**DERSLER**

MUHASEBE 32

ÇALIŞMA HUKUKU 32

SİGORTA VE VERGİ MEVZUATI 16

EKONOMİ 24

 İŞ VE İNSAN İLİŞKİLERİ 24

İŞLETME 16

İNSAN SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ 32

ŞARKÖY MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM MERKEZİ

USTALIK KURSU DERSLER NOTLARI

MUHASEBE

GENEL MUHASEBE

MUHASEBENİN TANIMI VE AMAÇLARI

**Tacir:** Mal ve hizmet, alım ve satımı ile uğraşan kişilere denir.

**Ticaret:** Mal ve hizmet, alım ve satımı amacıyla yapılan her türlü faaliyettir.

Ticaret üçe ayrılır:

1-Perakende ticaret

2-Toptan ticaret

3-Dış ticaret

 a-İhracat

 b-İthalat

 c-Transit ticaret

**Muhasebe:** İşletmelerin ticari, sınaî ve mali işlemlerini sistemli bir şekilde kaydedilmesi, özetlenmesi, değerlendirilmesi ile sonuçların rapor haline getirilmesini sağlayan bilim ve sanattır.

Muhasebenin fonksiyonları:

1-Kaydetme

2-Sınıflandırma

3-Özetleme

4-Değerlendirme

5-Raporlandırma

Muhasebenin türleri:

1-Genel muhasebe

2-Maliyet muhasebesi

3-Yönetim muhasebesi

Muhasebenin işletmedeki yeri: Kuruluş şekli ve büyüklüğü ne olursa olsun, işletmelerdeki eylemlerin çoğu bir kıymet hareketine neden olur. Mali işlemler olarak nitelendirilecek bu işlemler, işletmenin varlık ve kaynak oluşumunda değişme yaratırlar. İşletmede gerçekleşen mali nitelikli işlemlere ilişkin verilerin toplanıp işlenerek işletme ile ilgili kişilerin yararına sunulması gerekir. Bu görevi yürüten organizasyona muhasebe denir.

Muhasebenin amaçları:

A-Genel amaçlar

1-Mükellefin vergi sermaye ve hesap durumunu tespit etmek

2-Vergi ile ilgili faaliyet ve hesap neticelerini tespit etmek

3-Vergi ile ilgili işlemleri belirlemek

4-Mükellefin vergi durumunu kontrol etmek

5-Mükelleflerin hesap ve kayıtları yardımıyla üçüncü şahısların vergi karşısındaki durumlarını kontrol etmek ve incelemek

6-Anlaşmazlık halinde muhasebe kayıtlarını mahkemeye delil olarak sunmak

7-İşletmenin gelir ve gider dengelerini araştırmak

 Muhasebenin faydaları

 1.İşletmenin kıymet hareketleri Muhasebe kayıtları işletmenin kıymet hareketlerini takip etmeyi ve kontrol etmeyi kolaylaştırır.

 2.İşletmede kar ve zarar Dönem sonunda tüm faaliyetlerden elde edilen kazançlar sonucu gelir giderden fazla olursa kar, gider gelirden fazla olursa zarar söz konusudur.

 3.İşletmenin borç ve alacaklarının durumu İşletmedeki alacaklar senet, çek, kıymetli kâğıtlar ve senetsiz alacaklardır. Borçlar ise ham madde alımları, personel ücretleri, sigorta primleri ve ödenecek vergiler, ulaşım ve sigorta giderleridir.

 4.Muhasebenin diğer faydaları: Bilgi aracıdır, kontrol aracıdır, öngörme aracıdır.

MUHASEBEDE KULLANILAN TİCARİ BELGELER: Muhasebenin temel kavramlarından birisi tarafsızlık ve belgelendirme kavramı olup bu kavram, muhasebe kayıtlarının gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş objektif belgelere dayandırılması ve muhasebe kayıtlarına esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve ön yargısız davranılmasını gerektirir. Bu kavram çerçevesinde muhasebe belgesi veya kısaca **belge**; gerçekleşen bir işlemi kişi, yer, zaman, nitelik ve nicelik gibi açılardan saptayan, tanıtlayan ve kanıtlayan yazılı bir nesne olarak tanımlanabilir. Muhasebede yapılan her kayıt yazılı bir belgeye dayanmak zorundadır. Çünkü: belgenin olmadığı yerde muhasebe son bulur. Belge, hesaplara yapılan kayıtlar arasında organik bağlantıyı sağlar. Onun içindir ki, belge muhasebenin temel taşıdır. İşletmedeki mali karakterli olayların iş akışları doğal ve yapay belgelerle sağlanır. Doğal belgeler kanun hükümleriyle, yapay belgeler ise, genellikle isteğe bağlı olarak düzenlenirler. Dışarıdan işletmeye ve işletmeden dışarıya olan iş akışları doğal belgelerle, işletme içinde oluşan olaylar ise, yapay belgeler ile sağlanır. Doğal belgelerde bulunması gereken hususlar ilgili kanunlarda belirtilmiştir. Belirtilen hususlara uyulmaması halinde belgenin doğal niteliği kaybolur. Doğal belgeler karşılıklı ilişkiler dolayısıyla düzenlendiklerinden en az iki suret olarak düzenlenmelidirler. Çünkü: bu belgeler her iki tarafça da kaydedilmektedir. Muhasebe defterlerine yapılan her kaydın mutlaka, işlemin gerçek durumunu yansıtan, usulüne uygun olarak düzenlenmiş ve işletme ile ilgili tüm finansal bilgi kullanıcılarına karşı ispat edici özelliği olan objektif  bir belgeye dayandırılması gerekir. Türk Ticaret Kanununa göre tutulan defterler ve bu defterlere yapılan kayıtların dayanağı olan belgelerin, son kayıt tarihinden itibaren on yıl geçinceyse kadar saklanması zorunludur.

A-Fatura

B-Fatura yerine geçen belgeler

C-Ücret bordrosu ve bordro yerine geçen belgeler

D-Diğer evrak ve belgeler

A- FATURA: Satılan mal veya yapılan işin; cinsini, miktarını, fiyatını ve tutarını gösteren, satıcı veya işi yapan tarafından düzenlenip alıcıya verilen ticari belgeye fatura denir.

Fatura çeşitleri: normal fatura, gönderme faturası(siparişlerde), geri ödeme faturası(mal iadelerinde), genel fatura, geçici proforma fatura, ihracat faturası

 Fatura iki şekilde temin edilir:

 1-Kırtasiyeciden

 2-Maliye bakanlığıyla anlaşma yapan matbaalardan

 3-Esnaf odalarındın

Faturada şu bilgilerin bulunması zorunludur:

 1-Faturayı düzenleyenin adı, soyadı, varsa ticaret unvanı ve adresi

 2-Düzenleme tarihi ve fatura ibaresi

 3-Faturanın seri ve sıra numarası

 4-Faturayı düzenleyenin bağlı bulunduğu vergi dairesi ve hesap numarası

 5-Müşterinin adı soyadı ve varsa ticaret unvanı, vergi dairesi ve hesap numarası

 6-Müşterinin adresi

 7-Satılan malın sevk irsaliyesi tarihi ve numarası

 8-Faturayı düzenleyenin imzası

 9-Varsa şube adı

 10-Maliye bakanlığı klişesi ve il trafik kodu

 11-Satılan mal veya hizmetin cinsi, miktarı, fiyatı, tutarı sıra numarası

 12-Fatura toplamı, hesaplanan KDV oranı ve tutarı, genel toplam

 13-Faturayı basan matbaanın adresi, vergi dairesi, vergi numarası, maliye bakanlığı ile anlaşma tarihi ve sayısı ile basım yılı bilgileri bulunur.

Fatura yanlış düzenlendiğinde, fatura üzerine paralel iki çizgi çizilerek arasına iptal ifadesi yazılarak yeniden düzenlenir. İrsaliye düzenlendiğinde, irsaliyeye ilişkin fatura 7 gün içinde düzenlenmesi gerekir. Fatura düzenlenirken mal ve hizmet satışı peşin yapılmışsa faturanın iç kısmına bedeli alınmıştır yazılarak imzalanır. Bu şekilde düzenlenen faturalara kapalı fatura denir. Satış veresiye yapılmışsa faturanın üst kısmı imzalanır, bu şekilde düzenlenen faturalara açık fatura denir.2015 için fatura düzenleme sınırı 880 TL dır.

B-FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER:

1-İrsaliye

 a- Sevk irsaliyesi: Satılan veya sevk edilen malın cinsi, miktarı ve gideceği adresin belirtildiği, malı satan veya sevk ettiren tacir tarafından düzenlenip taşıyıcıya verilen belgeye denir.

Tacirler şu hallerde sevk irsaliyesi kullanırlar.

1-Mal satışlarında

2-İşletme eklentileri (Şube, depo vb) arasında mal sevkiyatında Sevk irsaliyesi en az 3 nüsha

düzenlenir. Sevk irsaliyesinin iki nüshası malı taşıyan taşıtta bulunur. Yetkililerin denetiminde iki nüshanın gösterilmesi gerekir. Bir nüshası da irsaliyeyi düzenleyende kalır. Sevk irsaliyesi düzenlendikten sonra 7 gün içinde fatura düzenlenmesi mecburidir.

 b- Taşıma irsaliyesi:

Satılan veya sevk edilen malın cinsi, miktarı ve gideceği adresin belirtildiği, malı taşıyan nakliyeci veya taşıma işini yapan tarafından düzenlenen belgeye denir. Kullanımı sevk irsaliyesinde olduğu gibidir.

c- İrsaliyeli fatura: Mal ve hizmet satışları karşılığında fatura ve irsaliye düzenlemek zorunda olan tacir, iki belge yerine bunların yerine geçen tek bir belge düzenlemek isteyebilir. Bu belgeye irsaliyeli fatura denir

2- Perakende satış fişi: Anlaşmalı matbaalarca bastırılan, yazar kasanın kullanılmadığı durumlarda düzenlenen belgedir.

3- Giriş ve yolcu taşıma biletleri: Biletle girilen yerlerin (sinema, tiyatro vb) günlük hâsılatlarını belgelendirmek için düzenledikleri belgelere denir.

4- Yazar kasa fişleri: Yazar kasa kullanmak zorunda olan tacirin sattığı mal ve hizmetler için ödeme kaydedici cihaz ile düzenlediği belgelerdir. İki nüsha düzenlenir. Bir tanesi müşteriye verilir, ikinci suret kasada kalır. Yazar kasa hafızalıdır, günlük satışları hafızaya kaydeder. Gün sonunda satışları gösteren bir Z raporu alınır.

5- Gider pusulası: Birinci ve ikinci sınıf tacir defter tutmak zorunda olan serbest meslek erbabı ve çiftçilerin, vergiden muaf esnafa yaptırdıkları işler veya onlardan satın aldıkları mallar için düzenleyip işi yapana veya malı satana imzalattıkları belgeye denir. Örneğin temizlik işinin temizlikçi kadınlara yaptırılması

6- Serbest meslek makbuzu: Doktor, avukat, muhasebece gibi serbest meslek sahiplerinin yaptıkları iş karşılığında aldığı ücretleri göstermek için düzenlemek zorunda oldukları belgelerdir.

7- Dekontlar: Bankaların yaptıkları hizmet ve satış işlemleri dolayısıyla lehlerine tahakkuk edecek tutarları göstermek için düzenledikleri belgelerdir.

8- Adisyon

Belediyelerden veya turizm bakanlığından alınan belgeler ile sınıfı belirlenen hizmet işletmelerinden   veya daha üst sınıfa giren ve alkollü içki servisi yapılan lokanta, gazino ve benzeri işletmeler;

Tarihi mekân veya binalarda faaliyet gösterdiğinden sınıf tespiti yapılmayan lokantalarla turizm bakanlığından özel belge almış yeme-içme tesisleri ve eğlence yerlerinden alkollü içki servisi yapılan işletmeler; Adisyon kullanmak mecburiyetindedirler. Alkollü içki servisi yapılmayan lokanta ve benzeri işletmelerin sınıfı ne olursa olsun adisyon kullanma mecburiyetleri bulunmaktadır. Adisyon, sunulan hizmetin ve emtianın cins ve miktarını göstermek amacıyla düzenlenen bir belgedir. Adisyonlar anlaşmalı matbaalara bastırılarak kullanılacaktır. Adisyonlarda belirli bir ölçü aranmayacak, işletmeler kendi ihtiyaçlarına göre ölçüleri belirleyeceklerdir. Adisyonlar, kopyalı en az iki örnek olarak düzenlenecektir. İlk örneği, fatura ve perakende satış fişi ile birlikte müşteriye verilecek, ikinci örneği ise işletmede kalacaktır.

C-Diğer evrak ve belgeler:

- Müstahsil makbuzu: Birinci ve ikinci sınıf tacirler ile kazancı basit usulde tespit edilenler ve defter tutmak zorunda olan çiftçilerin, gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın aldıkları zirai ürünler için düzenledikleri belgeye denir. Örneğin süt fabrikalarının vergiye tabi olmayan süt üreticilerinden aldıkları sütler için düzenledikleri belgedir

- Döviz alım ve satım belgeleri: Yasalarla belirlenmiş şartları yerine getirerek döviz alım ve satım yetkisi almış olanların düzenledikleri belgelerdir.

 - Sigorta poliçeleri: Sigorta şirketlerinin, sigortalanan taşınır ve taşınmaz mallar için düzenledikleri belgelerdir.

- Ambar tesellüm fişi

- Yolcu listeleri

- Günlük müşteri listeleri

- Reçeteler

D-ÜCRET BORDROSU VE BORDRO YERİNE GEÇEN BELGELER:

 Bordro: İşverenlerin yanlarında çalışanlara her ay ödedikleri işçinin brüt ücretini, yapılan kesintileri ve net ücreti gösteren belgelere denir. Bordro türleri; ücret bordrosu, ihbar bordrosu, kıdem tazminatı bordrosu

2015 yılı asgari ücretler 01.01.2015 - 30.06.2015 01.07.2015 - 31.12.2015

 a)16 Yaşından Büyükler için 1201,5 TL 1273,5 TL

BEYANNAMELER:

Beyan esası: Gerçek kişiler gelir vergisi, tüzel kişiler kurumlar vergisine tabidirler. Gerçek ve tüzel kişiler belli bir takvim yılı içerisinde elde etmiş oldukları kazançlarını vergi dairesine bildirmesine beyan esası denir. Bu bildirimi matbu form dilekçelerle yaparlar. Bu dilekçelere beyanname denir.

Beyanname çeşitleri şunlardır:

1-Yıllık beyanname (Gelir ve kurumlar vergisi beyannameleri)

2-Aylık beyanname (KDV, muhtasar, geçici vergi beyannameleri)

3-Münferit beyanname (Dar mükellefiyete tabi şahısların verdiği beyannameler)

Gelir vergisi beyannamesi: Mükellefin çeşitli kaynaklardan bir takvim yılı içinde elde ettiği kazanç ve iratların toplanması ve elde edilen toplam gelirin vergi dairesine bildirilmesinde kullanılan beyannamedir. GVK’na göre beyanname hazırlanmasında kabul edilen gelirler şunlardır.

a-Ticari kazançlar

b-Zirai kazançlar

c-Ücretler

d-Serbest meslek kazançları

e-Menkul sermaye iratları

f-Gayrimenkul sermaye iratları

g-Diğer kazanç ve iratlar

Gelir vergisi beyannamesinin verilmesi: Gelir sadece taşınmaz mal gelirlerinden ibaret ise izleyen yılın Ocak ayında, basit usule göre tespit edilen kazançlarda izleyen yılın Şubat ayında, diğer gelirlerde izleyen yılın Mart ayının 25’ine kadar beyannamesi verilir. Hesaplanan vergi iki taksitte ödenir

Kurumlar vergisi beyannamesi: Tüzel kişilerin bir takvim yılı içinde elde ettikleri kazançlarını vergi dairesine bildirdikleri beyannamedir. KV beyannamesi izleyen yılın nisan ayının 25’ine kadar verilir. Hesaplanan vergi 30 Nisana kadar ödenir.

Katma değer vergisi beyannamesi: Mal ve hizmetlerin bedeline, üretiminden tüketiciye ulaşıncaya kadar her el değiştirmesinde eklenen değer üzerinden hesaplanan bir tüketim vergisidir. Hesaplanan KDV izleyen ayın 24. gün akşamına kadar verilir ve 26.günü vergi ödenir.

Muhtasar beyanname: Vergi kesintisi yapan vergi sorumlularının yaptıkları vergi kesintilerini vergi dairelerine beyan ettikleri beyannameye denir. Beyannameyi vermek zorunda olanlar verginin mükellefi değil sorumlusudur. Muhtasar beyanname izleyen ayın 23. günü akşamına kadar verilir, vergi 26.günü ödenir. Muhtasar beyanname üçer aylık dönemler halinde de verilebilir.

Geçici vergi beyannamesi: Gelir ve kurumlar vergisi mükelleflerinin hesap yılının üçer aylık dönemlerinde elde ettikleri kazançların üzerinden hesaplanan geçici vergilerini beyan ettikleri beyannamedir.

Beyanname vermeyecek olanlar:

1-Gelir vergisinden muaf olan esnaf ve çiftçiler

2-GVK ya göre kazançları basit usulde tespit edilenler ile basit gider usulüne tabi olan çiftçiler.

3-Kurumlar vergisinden muaf olanlar (İktisadi kamu müesseseleri, dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler)

4-Ücretliler

DEFTER TUTMA VE MALİYET HESABI

DEFTER TUTMA

 Tacirler kazançları üzerinden hesapladıkları vergiyi vergi dairesine bildirmekle yükümlüdür. Bu kazançlarını defter tutarak tespit ederler. Bu amaçla tacirler birinci ve ikinci sınıf olmalarına göre defter tutarlar. Birinci sınıf tacirler, yevmiye, büyük defter, envanter ve bilanço defteri tutarlar. İkinci sınıf tacirler, işletme hesabı defteri tutar. Tacirler bir takvim yılı içerisinde elde ettikleri kazançlar üzerinden vergilendirilirler. Bu dönem genelde 01.01 den başlayıp, 31.12 ye kadar süren dönemdir. Defterlere kayıtlar iki yöntemle yapılır. A-Tek taraflı kayıt (basit metot): Bu yöntemde kayıtlar 2. sınıf tacirlerin tuttuğu işletme defterin de olduğu gibidir. Aşağıda bu metotla yapılan kayıtlar işletme hesabı defterinin tutulması başlığında anlatılmıştır. B- Çift taraflı kayıt (muza af metot): Bu metodu daha çok şirketler ve birinci sınıf tacirler uygular.

Defterlerin tasdiki:

1-Öteden beri faaliyetlerine devam edenler defterlerini kullanacakları yıldan önce gelen yılın son ayı içinde (Aralık)

2-Yeni işe başlayanlar, işe başlamadan önce

3-Eski defterini yeni yılda da kullanmak isteyenler Ocak ayı içerisinde

4-Defterleri yıl içinde bitenler, yeni defterleri kullanmaya başlamadan önce

5-Verg muafiyeti kalkanlar,muaflıktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde

 Defterler notere tasdik ettirilir. Tasdik ettirilmeden önce sıra numarası verilir. Tasdik işlemini yapan noter, defterin kaç sayfadan ibaret olduğunu, ne zaman tasdik edildiğini ve kime ait olduğunu yazar.

Defterlerin kayıt düzeni ve zamanı:

Defterler mürekkepli kalem veya bilgisayarla yazılabilir. Yanlış kayıtların düzeltilmesi muhasebe kurallarına göre yapılır. Tutulması zorunlu olan defterlerde kayıtlar zamanında yapılır. Her ne sebeple olursa olsun bu kayıt 10 günü geçemez. Muhasebe fişi ve bordro kullanılıyorsa en geç 45 gün içinde kayıt yapılması gerekir.

Defter tutma hadleri: Bilanço esasına göre defter tutacaklar 2015 yılı itibariyle bir takvim yılı içerisinde alışları 160.000 TL, satışları toplamı 220.000 TL olanlardır. Bunların dışında hizmet işletmelerinden yıllık hasılatları 88.000 tl yi aşanlar da birinci sınıf kabul edilir. Bu rakamların dışında kalanlar 2.sınıf tacirlerin tuttuğu defterleri tutacaklardır

Defterlerin saklanması ve ibrazı:

VUK’ na göre tutulması zorunlu olan defterler kullanıldıkları yılı takip eden yılbaşından itibaren 5 yıl süreyle saklanır ve yetkililerin istemesi halinde ibrazı zorunludur.

Defterler kaybolur ise, öğrenildiği tarihten itibaren 15 gün içinde ilgili mahkemeye müracaat ederek zayi belgesi alınmalıdır.

İşletme hesabı defterinin tutulması: Tacir tutmak zorunda olduğu yasal defteri Notere tasdik ettirmek zorundadır. Defter tasdik ettirilmeden önce karşılıklı sayfalara aynı numara verilmek üzere numaralanır. Defterin sol tarafı gider, sağ tarafı gelir sayfasıdır. Ayrıca defterde KDV, masraf, demirbaş sütunları da bulunur.

Gelir ve giderler: İşletmenin mal ve hizmet satışlarından veya yaptığı işlerden dolayı elde ettiği değerlere gelir denir. İşletme, satışını yaptığı malların temini ve diğer faaliyetler için bir takım harcamalar yapar, bu harcamaların tümüne gider denir.

 Dönem sonunda, işletme hesabı defterinin gelir ve gider sayfaları karşılaştırılır. Gelirlerin fazla olması durumunda kar, giderlerin fazla olması durumunda zarar edilmiş demektir.

İşletme hesabı özeti: İşletme hesabı defterinin gelir ve gider sayfası toplamlarının bir tablo halinde karşılaştırılmasına denir.

Defter tutmayacaklar

1-Gelir vergisinden muaf esnaf

2-Gelir vergisinden muaf olan çiftçiler

MALİYET HESABI:

Maliyet hesabının önemi: İmalatta veya alım satımda, bir malı satarken o malın satıcıya olan maliyetinin hesaplanması önemlidir. Çünkü: maliyeti hesaplanan bir malın satışında, kişiye veya kuruluşa zarar ettirilebilir. Bu nedenle bir malın satışından önce mutlaka maliyeti hesaplanmalıdır. Aksi durumda malın satışında işletmeye zarar ettirilebilir.

Maliyetin hesaplanması:

Maliyetin hesaplanmasında aşağıdaki yazılı unsurlar dikkate alınır.

1-Hammadde giderleri

2-Yardımcı madde ve malzeme giderleri

3-Ambalaj malzemesi giderleri

4-İşletme giderleri (işçilik, personel, yakıt, enerji, su ve genel giderler)

5-Satış giderleri (satış harcamaları, reklam, tanıtım, bayi komisyonu v.b.)

6-Kar

7-Varsa ürünün sigorta ve nakliye giderleri

Maliyetler iki şekilde hesaplanır:

1-Alış maliyeti hesabı; alınan mallarla ilgili maliyetler toplanır, alınan malın üzerine eklenir.

2-Satış maliyeti hesabı; üretilen ve satışa sunulacak malların üretim ve satış maliyetleri bu malların satış fiyatına eklenir.

 ÇALIŞMA HUKUKU

Çalışma (iş) hukuku: Hizmet sözleşmesine dayanarak ücret karşılığı bir başkası için ve ona bağlı olarak çalışanlar ile bunların arasındaki iş ilişkilerini düzenleyen hukuktur. İş hukuku ikiye ayrılır:

1-Bireysel (ferdi) iş hukuku

2-Toplu (kolektif) iş hukuku

İş hukukunun kaynakları:

1-Anayasa

2-Kanunlar

3-Tüzükler

4-Yönetmelikler

5-Bakanlar Kurulu kararları, genelge, resmi tebliğ ve genel emirler

6-Kazai ve ilmi içtihatlar

7-Örf ve adet

8-Milletlerarası kaynaklar

9-Hizmet sözleşmesi ve toplu iş sözleşmesi

10-İşyeri iç yönetmelikleri

11-İşyeri uygulamaları

12-İşverenin talimatları

İş hukukunun temel kavramları:

İşçi: Bir hizmet sözleşmesine dayanarak herhangi bir işte ücret karşılığı çalışan kişiye denir.

İşçinin borçları:

1-İş görme borcu: İşçinin işi bizzat görme ve işi özenle yapma borcudur.

2-Sadakat borcu: İşçinin işverenin ve işletmenin menfaatlerini korumak ve bu menfaatlere zarar verebilecek her türlü davranışlardan kaçınmak borcunu ifada eder.

3-Emir ve talimatlara uyma borcu: İşçi işverenin yönetim hakkına dayanarak verdiği emir ve talimatlara uymak zorundadır.

4-Rekabet etmeme borcu: İşçi kendi adına işverenle rekabet etmemeli veya rakip bir firmayla çalışmamalıdır.

İşveren: İşçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişiye işveren denir.

İşverenin borçları:

1-Ücret ödeme borcu: İşçinin işi yapmasına karşılık işverenin de belirlenen ücreti ödeme görevi vardır.

2-İşçiyi koruma borcu: Her işverenin işyerinde çalışan işçinin sağlığını ve iş güvenliğini sağlama borcu vardır.

3-Eşit davranma borcu: İşveren işyerinde çalışan işçilere eşit davranır.

4-İşçiye alet ve malzeme verme borcu

5-İşçiye çalışma belgesi (bonservis) verme borcu

6-İşçiye çalışma ve kimlik karnesi verme borcu

İşyeri: İşin yapıldığı yere işyeri denir.

İşveren vekili: İşyerinde işveren adına hareket eden ve işyerinin yönetiminde görev alan kimselere işveren vekili denir. Örneğin, işyeri müdürü, teknik müdür, atölye şefi gibi.

İş kanunu aşağıda isimleri yazılı kişilere uygulanmaz:

1-Çıraklar

2-Sporcular

3-Rehabilite edilenler (mahkûmlar)

4-Diğer özel kanunların kapsamına girenler (deniz ve hava işçileri gibi)

5-Tarım işlerinde çalışanlar(50'den az işçi çalıştırılan (50 dâhil) tarım ve orman işlerinin yapıldığı işyerlerinde veya işletmelerinde,)

6-Hava taşıma işleri

7-Deniz taşıma işleri

8-El sanat işleri

9-Ev hizmetleri

10-Konutların kapıcılık hizmetleri

11- 30 günden az süreli işler

12-Esnaf iş yerleri

13-Yardım sevenler derneğine ait atölyeler

İşyeri açma ve ruhsat alma:

1-Belediyeye bildirme: İşveren işyeri açtığını 30 gün içinde belediyeye bildirerek işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı alır.

2-Bölge çalışma müdürlüğüne bildirme: İşyeri açan ve işçi çalıştırmaya başlayan işveren, işyerini açtıktan bir ay içinde işyerinin unvan ve adresini, adını soyadını, işin başlama ve bitiş gününü bölge çalışma müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

3-Vergi dairesine bildirme: İşveren işe başladıktan sonra en geç on gün içinde işe başlayacağına vergi dairesine bir dilekçe ile bildirmek zorundadır. İşe başladığı tarihten itibaren en geç 1ay içinde işyerine vergi levhası asmak zorundadır.

4-Sgk’ya bildirme: İşveren işyerinde işçi çalıştırmaya başlamadan önce Sgk’ya işyeri bildirgesi verir. İşyerinin tehlike sınıfı belirlenir ve işyerine sicil numarası verilir.

5-Umumi hıfzı sıhha kanunu gereğince bazı işkollarında belediye ve tarım il müdürlüğünden izin alınır.

6-Bazı iş kolları için milli savunma bakanlığı ve içişleri bakanlığı izni gerekir.

7-İşletmenin kullanacağı marka, berat, lisans ve resimlerin sanayi bakanlığına bildirilmesi gerekir.

8-Hangi iş kolunda çalışılacaksa o iş kolunun bağlı bulunduğu odaya kayıt zorunluluğu vardır.

HİZMET SÖZLEŞMESİ:

Taraflardan birinin belirli veya belirsiz bir süre için bağımlı olarak iş görmeyi, diğer tarafında ücret ödemeyi taahhüt ettiği bir sözleşmedir.

Hizmet sözleşmesi türleri:

1-Sürekli ve süreksiz hizmet sözleşmeleri: 30 iş gününden az süren işler süreksiz, 30 iş gününden fazla süren işler sürekli işlerdir.

2-Belirli ve belirsiz süreli hizmet sözleşmeleri

3-Tam süreli ve kısmi süreli hizmet sözleşmeleri: Günlük ve haftalık çalışma süresinin tamamının bir işverene bağlı olarak geçirilmesi tam, part time işler kısmi süreli işler için bir örnektir.

4-Deneme süreli hizmet sözleşmeleri: En çok üç ay süreli hizmet sözleşmeleri
5-Takım sözleşmesi

Hizmet sözleşmesi yapma serbestîsi: İş kanunu hizmet sözleşmesini bazı hallerde yapılması veya yapılmaması konusunda sınırlamalar getirmiştir.

1-Hizmet sözleşmesi yapma yasakları:

 a-Küçük işçi çalıştırma yasağı: 15 yaşından aşağı çocukların çalıştırılması yasaktır. 18 yaşından küçük çocukların, bar, kabare, dans salonları, kahvehane, hamamlarda çalıştırılmaları yasaktır.

Maden ocakları, kablo döşemesi, kanalizasyon ve tünel inşası gibi yeraltı ve su altında çalışacak işçilerde 18 yaşını doldurmamış erkeklerin çalıştırılması yasaktır. Ağır ve tehlikeli işlerde 16 yaşını doldurmamış çocukların çalıştırılması yasaktır. Sanayiye ait işlerde 18 yaşını doldurmamış erkek çocukların çalıştırılması yasaktır.

 b-Kadın işçi çalıştırma yasağı: Maden ocakları, kablo döşemesi, kanalizasyon ve yer altı işlerinde, sanayiye ait işlerde veya kural olarak ağır ve tehlikeli işlerde çalıştırılmaları yasaktır.

 c-Sağlık durumları elverişli olmayan işçileri çalıştırma yasağı: Sağlık raporu çalışacağı işe elverişli olmayanlar çalıştırılamazlar.

 d-Yabancı işçi çalıştırma yasağı: Kural olarak izin almayan yabancıların çalıştırılmaları yasaktır.

2-Hizmet sözleşmesi yapma zorunluluğu: İşveren çalıştıracağı işçileri yazılı veya sözlü hizmet sözleşmesi ile çalıştırmak zorundadır. Takım sözleşmeleri, çıraklık sözleşmeleri ve belirli süresi bir yıl ve daha fazla hizmet sözleşmeleri yazılı yapılmak zorundadır. Askerlik, sakatlık, sendika üyeliği, gibi hallerde işinden ayrılanlar, belli şartlarda işlerine geri dönebilirler. Bu şartlar: mazeretin sona ermiş olması, en az 1 yıl çalışmış olma, halen bu işin boş olması gibi nedenlerdir.

 İşyerinde 50 ve daha fazla işçi çalıştıran işveren %4 özürlü, %2 eski hükümlü çalıştırmak zorundadır. 2015 yılı için yukarıda saydığımız şartlara uygun işçi çalıştırmayan işverenler için 4857 sayılı iş kanunu göre 2096 TL. Para cezası uygulanır. İşverenler çalıştırmakla yükümlü oldukları bu işçileri Türkiye iş kurumu aracılığı ile temin ederler.

Hizmet sözleşmesinin sona ermesi:

1-Tarafların anlaşması

2-Belirli sürenin bitimi

3-Taraflardan birinin ölümü

4- İşverenin iflası

5- Hizmet sözleşmesinin feshi

Hizmet sözleşmesinin fesih ile sona ermesi:

Sözleşmenin taraflarından birinin sözleşmeyi sona erdirmeye yönelik irade açıklamasına fesih denir. İkiye ayrılır.

1.Bildirimli fesih: Önceden sözleşmenin sona erdiğinin taraflara yazılı olarak bildirilmesidir. Buna göre: Hizmet sözleşmesi işi altı aydan az sürmüş işçi için bildirimin karşı tarafa yapılmasından başlayarak iki hafta sonra; işi altı aydan bir buçuk yıla kadar sürmüş işçi için bildirimin karşı tarafa yapılmasından başlayarak dört hafta sonra; işi bir buçuk yıldan üç yıla kadar sürmüş olan işçi için bildirimin karşı tarafa yapılmasından başlayarak altı hafta sonra; İşi üç yıldan fazla sürmüş olan işçi için bildirimin karşı tarafa yapılmasından başlayarak sekiz hafta sonra sona erer. Bu sürelere uyulmadan yapılan fesihler usulsüzdür ve tazminat gerektirir

2.Bildirimsiz fesih: Taraflardan birinin hizmet sözleşmesini haklı sebeplerle derhal sona erdirmesidir. Haklı sebepler hem işçi hem de işveren için söz konusudur. Bu sebepler, Sağlık sebepleri, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller, zorlayıcı sebeplerdir.(İşyerinin 1 hafta süreyle kapalı olması)

Sözleşmenin feshi sonunda işçi bir yılı doldurmuş ise kıdem tazminatına hak kazınır.

 Kıdem tazminatı: Kanunda belirilen asgari çalışma süresini dolduran işçinin hizmet akdinin kanunda sayılan nedenlerden biriyle son bulması halinde işverence işçiye veya mirasçılarına ödenen bir paradır. Kıdem tazminatına hak kazanabilmek için şu şartların oluşması gerekir.

1-Yaşa veya hizmet süresine göre emekliye ayrılması halinde.

2-İşçinin ölümü halinde

3-Erkek işçinin askerlik dolayısıyla işten ayrılması halinde.

4-Kadın işçinin evlenmesinin ardından 1 yıl içinde işten ayrılması halinde kıdem tazminatı ödenir.

 Hizmet sözleşmesinin işçi tarafından bildirimli feshinde kural olarak, işçi kıdem tazminatına hak kazanamaz. İşveren bildirimli fesih yaparsa, işçi kıdem tazminatına hak kazanır. İşçi, sağlık sebepleri, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve zorlayıcı nedenlerle sözleşmeyi bildirimsiz fesih yaparsa kıdem tazminatına hak kazanır. İşverenin, işçinin hizmet sözleşmesini sağlık sebepleri ve zorlayıcı sebeplerle feshetmesi halinde, işçi kıdem tazminatı talep edebilir; bunun dışında ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerlerinde işçiye kıdem tazminatı ödenmez.

 Kıdem tazminatına hak kazanan işçiye, işe başladığı tarihten itibaren hizmet sözleşmesinin devamı süresince her geçen tam yıl için son 30 günlük brüt ücreti tutarınca kıdem tazminatı ödenir.

İşverenin sorumlulukları:

1-İşveren işçi çalıştırmaya başladığı tarihten itibaren bir ay içinde bölge çalışma müdürlüğüne işyeri bildirgesi verir.

2-İşçiyle bir yıl ve daha fazla süren işlerde yazılı sözleşme yapılması zorunludur.

3-İşveren işe aldığı her işçiye en geç on beş gün içinde işçi çalıştırma ve kimlik karnesi vermek zorundadır.

4-Her işveren işe giren ve çıkan işçileri (kadın ve erkekler ayrı ayrı) işçi çizelgesi düzenleyerek göstermek zorundadır.

5-İşveren işçiye ödemeleri gösteren bir ücret pusulası vermek zorundadır.

6-İşverenler yayınlanan asgari ücretleri, işlerinde işçilerin kolayca görebilecekleri bir yere asarak ilan ederler.

7-İşin başlangıç ve bitiş saatleri ile dinlenme saatleri işyerinde asılan levhalarda gösterilir.

8-İşveren çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir bir defter tutar.

9-İşverenler; işlettikleri işyerlerinde yetkili makamlarca yapılan teftişlerin sonuçlarının yazılması için özel bir defter tutar.

10-İşverenler işe aldığı işçilerden herhangi bir nedenle hizmet sözleşmesi sona eren işçileri, izleyen ayın onbeşine kadar çalışma bölge müdürlüğüne ve çalışma genel müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

11-İşveren işyerinden ayrılan işçiye işin çeşidini ve süresine gösteren bir çalışma belgesi (bonservis) vermek zorundadır.

12-İşveren örneği Sgk ca hazırlanan bildirgeyi, işçi çalıştırmaya başladığı tarihten önce kuruma doğrudan haber vermek veya taahhütlü olarak göndermekle yükümlüdür.

13-İşveren işe giren kişileri işe giriş bildirgesi ile Sgk ya bildirmekle yükümlüdür.

14-Sigortalı sayılanlar, çalışmaya başladıklarını, işe başladıkları tarihten itibaren 30 gün içinde kuruma bildirirler.

15-İşveren çalıştırdığı işçilerle ilgili aylık olarak bir ücret bordrosu düzenlemek zorundadır.

16-İşveren işçinin primlerini aylık bildirge düzenleyerek Sgk ya bildirmek zorundadır.

17-Emekli aylığı alanlardan tekrar çalışmaya başlayanların yazılı isteği üzerine sosyal güvenlik destek prim bildirgesi düzenlenmesi istenir.

18-Sgk ya göre işçi kendi eş ve çocukları için istendiğinde işveren tarafından vizite kâğıdı düzenleme mecburiyeti vardır.

19- 19-İşveren iş kazası ve meslek hastalığını 3 gün içinde bölge çalışma müdürlüğüne ve Sgk ya bildirmek zorundadır. Bu sürede bildirimde bulunmazsa 2156 tl para cezası verilir.

20-İşyerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirleri alır.

21-İşveren işçiyi tedavi süresince işyerinde çalıştıramaz

GREV VE LOKAVT:

Grev: İşçilerin topluca çalışmamak suretiyle işyerinde işi durdurmak amacıyla aralarında anlaşarak veya bir kuruluşun aynı amaçla topluca çalışmamaları için verdiği karara uyarak işi bırakmalarına denir.

Lokavt: İşyerinde faaliyetin tam olarak durmasına sebep olacak şekilde işveren veya vekili tarafından kendi teşebbüsü ile veya bir kuruluşun verdiği karara uyarak işçilerin topluca işten uzaklaştırılmasına denir.

Sendika: Aynı iş kolunda çalışmak kaydıyla en az 7 işçi veya işveren tarafından kurulan tüzel kişiliktir

Konfederasyon: Değişik işkollarında en az beş sendikanın bir araya gelmesi ile kurulur.

ÜCRET ÇEŞİTLERİ:

Ücret, bir kimseye bir iş karılığına işveren veya üçüncü kişiler tarafından sağlanan ve nakden ödenen paradır. Ücret türleri şunlardır.

1-Asıl ücret: İş karşılığı yapılan nakit ödemeye denir.

2-Ücret ekleri: Asıl ücret dışında kalan ödemelerdir.

 a-İkramiye

 b-Prim

 c-Komisyon

 d-Kardan pay alma

Ücret tespit usulleri:

1-Zamana göre ücret

2-Parça başına ücret

3-Yüzde usulü ücret

 4-Asgari ücret: İşçilere bir çalışma günü karşılığı olarak ödenen ve işçinin gıda, konut, giyim, sağlık, ulaşım ve kültür gibi zorunlu ihtiyaçlarını günün fiyatları üzerinden asgari düzeyde karşılamaya yetecek ücrettir.

ÇALIŞMA VE DİNLENME SÜRELERİ:

Çalışma süreleri, işçinin çalıştığı işte geçirdiği süredir.

1-Normal çalışma süresi: Haftalık normal çalışma süresi en çok 45 saattir. Günlük çalışma süresi ise Cumartesi günü çalışılıp çalışılmadığına göre tespit edilir. Cumartesi günü de çalışılıyorsa o zaman günlük iş süresi 7,5 saattir. Cumartesi günü çalışılmıyorsa günlük çalışma süresi 9 saattir. Yeni iş kanuna göre günlük çalışma süresi en çok 11 saattir.

2-Normalden az çalışma süresi: Sağlık durumu elverişli olmayan işçilerin yapmış oldukları çalışmalardır.

3-Normalden fazla çalışma süreleri: Normal çalışma süresinden fazla yapılan çalışmalara fazla çalışma denir. Fazla çalışma günlük en çok 3 saat yapılabilir. Fazla çalışma türleri şunlardır; a) Genel sebeplerle fazla çalışma (Bölge çalışma müdürlüğünden izin alınarak yapılır. Buna göre, günde en fazla üç saatten yılda doksan günden fazla çalışma yapılamaz.), b)Zorunlu nedenlerle fazla çalışma(Bir arızanın giderilmesi, makine, alet ve edevat için hemen yapılacak işlerin olmasıdır). Bölge çalışma müdürlüğünün iznine gerek yoktur. Kural olarak en az 8 saat dinlenme verilmesi bir günde şarttır, c) Olağanüstü sebeplerle fazla çalışma (Seferberlik, tabii afet, deprem, ekonomik bunalım gibi hallerde bakanlar kurulu kararı ile fazla çalışma yapılabilir).8 saat ara dinlenmesi verilmesi şartıyla günün tamamında fazla çalışma yaptırılabilir.

 Sağlık bakımından günde en çok 7,5 saat çalışılabilecek işlerde, gece çalışmalarında, maden ocakları, kanalizasyon, kablo döşemesi ve tünel inşaatı, yer ve su altında çalışılan işlerde fazla çalışma yapılamaz. Kural olarak 15 yaşından küçüklere fazla çalışma yaptırılamaz. Her bir fazla çalışma için

Verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli artırılması suretiyle ödenir.

4-Gece çalışması: Saat 20: 00 ile 06: 00 arası çalışmalara gece çalışması denir.

Gece çalışmalarında fazla mesai yapılamaz.

5-Hazırlama ve temizleme işlerinde çalışma:

Bazı işlerin hazırlanmasında, temizlenmesinde veya tamamlama işlerinde en çok 2 saat daha çalışma yapılabilir

6-Telafi çalışması: Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle işyerinde normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması veya tamamen tatil edilmesi ya da işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde işveren, iki ay içinde çalışılmayan süreler için telafi çalışması yaptırabilir. Bu çalışmalar fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma sayılmaz.

Telafi çalışmaları, günlük en çok çalışma süresini aşmamak koşulu ile günde üç saatten fazla olamaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılamaz.

7-Yarım ücretzorlayıcı sebepler dolayısıyla çalışamayan veya çalıştırılmayan işçiye bu bekleme süresi içinde bir haftaya kadar her gün için yarım ücret ödenir. Zorlayıcı sebeplerden ötürü çalışılmayan günler için işçilere ödenen yarım ücret hafta tatili günü için de ödenir.

Dinlenme süreleri:

1-Ara dinlenmesi: İşçilere günlük çalışma süreleri içinde zorunlu ihtiyaçlarını gidermeleri amacıyla verilen dinlenme süresidir. Buna göre işçilere, 4 saat ve daha kısa süreli işlerde 15 dakika; 4 saatten fazla ve 7,5 saate kadar süreli işlerde 30 dakika; 7,5 saatten fazla süreli işlerde 1 saat ara dinlenmesi verilir.

2-Hafta tatili: Nüfusu 10.000 den fazla olan şehirlerde bütün işlerde haftada 1 gün tatil günüdür.

Hafta tatilinde çalışan işçiye %50 fazla ücret ödenir. Hafta tatili çalışan işçiye 2.5günlük ücret ödenir.

3-Milli bayram ve genel tatillerde çalışma: Milli bayram ve genel tatil günlerinde çalışan işçilere %100 fazla ücret ödenir.

4-Yıllık ücretli izin: İşçinin yıllık ücretli izin hakkı kazanabilmesi için en az 1 yıl kıdeminin olması gerekir. Hizmet süresi 1-5 yıl olan işçilere 14 gün; 5-15 yıl olanlar 20 gün; 15 yıl ve daha fazla olanlar yılda 26 gün ücretli izin verilir. Tarafların rızası ile en az 10 gün olmak üzere 3 parça verilebilir.18 yaşından küçük ve 50 yaşından büyük işçilerin kıdemlerine bakılmaksızın yıllık ücretli izinleri 20 günden az olamaz.Cumartesi günü izin süresine dâhildir. İzin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz

TİCARET HUKUKU

TİCARİ İŞLETMENİN ÖZELLİKLERİ

Ticari olayları inceleyen hukuk dalına ticaret hukuku denir.

Ticaret sicili: Tacirlerle ilgili hukuki işlemlere bakan ve yaptıkları işlemlere resmi nitelik kazandıran Adalet bakanlığına bağlı kuruluştur. Tescil konuları: ticaret unvanı, acentenin sözleşme yapma izni, ticari vekil atanması, ticari tüzel kişilerin kuruluş işlemleri, kuruluş sonrası değişiklikler (ana sözleşme değişikliği, hisse devirleri, şube açılışları, temsilcilerin atanması, adres merkezinin değişikliği, devir, birleşme, nevi değiştirme), tasfiye vb. Ticaret siciline tescil yazılı dilekçe ile başlar. Tescil konusu dilekçede belirtilir. Sicil memuru tescil talebini inceler gerekli şartları taşıyıp taşımadığına bakar. Kanunda belirtilen şartlara uyuyorsa kabul edilir. Uymuyorsa reddedilir.

Ticaret unvanı: Ticari işletme sahibini diğer işletme sahiplerinden ayırmaya yarayan addır. Örneğin Abdulkadir Özcan lastikcisi, Mahmut Uysal limitet şirketi, Konya çimento A,Ş. Ticaret unvanı işletme merkezinin bulunduğu yer ticaret siciline tescil ve ilan edilir. Ticaret unvanı işletme ile birlikte devredilir. Ticaret unvanı haksız rekabete ilişkin hükümlere göre korunur.

İşletme adı: Sadece işletmeyi tanıtmak ve benzerlerinden ayırt etmek için kullanılan bir addır. Örneğin Titizce konfeksiyon, Akın eczanesi, riksos oteli gibi.

Ticari defterler: Gerçek kişi tacirler 1. sınıf ve 2. sınıf olmak üzere ikiye ayrılır. 1. sınıf tacir yevmiye, defteri kebir, envanter, imalat defteri tutarlar. 2. sınıf tacir işletme defteri tutar. Tüzel kişi tacir bu üç defterin dışında karar defteri, anonim şirketlerde pay defteri, Yönetim kurulu karar defteri, Genel kurul toplantı ve müzakere defteri tutarlar. Defterler kullanılmadan önce notere tasdik ettirilir. Muhasebe usullerine göre tutulur. 5 yıl süreyle saklanır.

Defterlerin yangın, su baskını, deprem ve doğal afetler nedeniyle ziyana uğrarsa, olayın gerçekleşmesinden başlayarak 15 gün içinde işletmenin ikametinin bulunduğu yerdeki yetkili mahkemeye başvurarak zayi belgesi alınır. Defterlerin tutulmasından işletme sahibi ve şirketlerde yönetim kurulları sorumludur. Defterler sahibinin lehine veya aleyhine mahkemelerde delil olarak kullanılabilir.

Cari hesaplar: İki kişinin para, mal, hizmet ve diğer hususlardan dolayı birbirlerindeki alacaklarını ayrı ayrı istemekten karşılıklı olarak vazgeçip, bunları kalem kalem zimmet ve matlup şekline çevirerek hesabın kesilmesinden çıkacak bakiyeyi isteyebileceklerine dair bir sözleşmedir. Bu sözleşmeye göre tespit edilen bakiyeyi gösteren cetveli alan taraf, aldığı tarihten itibaren bir ay içinde noter aracılığıyla veya taahhütlü mektupla veya telgrafla itirazda bulunmazsa bakiyeyi kabul etmiş sayılır. Cari hesap kararlaştırılan sürenin sona ermesi, taraflardan birinin sözleşmenin feshini ihbar etmesi, taraflardan birinin iflas etmesi, taraflardan birinin alacalısının bakiyeyi haczettirmesi, taraflardan birinin ölümü veya hacir altına alınması durumunda yakınlarının haber vermesiyle sona erer. Cari hesaplarda zaman aşımı süresi 5 yıldır.

Ticaret şirketleri:

1-Şahıs şirketleri: Şahıs şirketleri, sermayesinin tamamı ile sınırsız sorumlu şirketlerdir. İki ve daha fazla kişiyle kurulur, tüzel kişiliği vardır, bunlar kolektif ve komandit şirketlerdir. Ortaklar alacaklılara karşı tüm mal varlıklarıyla sorumludurlar.

2-Sermaye şirketleri:

 a-Limitet şirket: Ortak sayısı en az bir en fazla elli olabilir. Ortakların sorumluluğu koydukları şirket sermayesi ile sınırlıdır. Tüzel kişiliğe sahiptir. En az 10 000 TL ile kurulurlar

 b-Anonim şirket: 1 veya daha fazla ortak tarafından kurulan en çok 100 ortaklı olup yüzden fazla okrat durumunda SPK’ dan izin alınması şartıyla kurulan şirketlerdir. Ortaklar koydukları sermaye oranında borçlardan sorumludur. Tüzel kişiliği vardır. Bu şirketler borsaya açılabilirler. En az 50 000 TL ile kurulurlar

Tek kişi işletmesi: En yaygın olarak kurulan işletme şeklidir. İşletmenin sermayesi kuran kişide toplanmıştır, tüzel kişiliği yoktur, kurulma işlemi vergi dairesine başvuru ile hukukilik kazanır.

KIYMETLİ EVRAKLAR

1-Bono: Belli bir tutar paranın belli bir zamanda ödeneceğini bildiren ve borçlu tarafından düzenlenip alacaklıya verilen belgeye denir.

Bonoda bulunması zorunlu hususlar:

 a-Bono veya emre yazılı senet ibaresi

 b-Belli bir bedelin kayıtsız ve şartsız ödeneceği vaadi

 c-Ödeme tarihi yani vade ve ödeme yeri

 d-Kime ve kimin emrine ödenecekse onun adı ve soyadı

 e-Senedin düzenlendiği tarih ve yer

 f-Borçlunun adı, soyadı, adresi ve imzası

Borçlu vadeyi takip eden iki iş günü içinde bonoyu ödemek zorundadır. Bono elden tahsil edilebileceği gibi banka tarafından da tahsil edilebilir.

Bono vadesini takip eden iki iş gününde tahsil edilememesi durumunda notere gönderilip protesto ettirir.

Bonolar matbu halde kırtasiyecilerde satılır.

Bonoda ödeme yeri gösterilmemişse borçlunun adının yanında belirtilen yer ödeme yeridir. Bono iki şekilde düzenlenir. İsme yazılı, hamiline yazılıdır. Bonoda ciro: Senet üzerindeki hakkın tamamen devredildiğini gösteren yazıya ciro denir. İki tür ciro vardır.

a-Tam ciro: Bono üzerindeki hakların kime devredildiğinin gösterildiği ciroya tam ciro denir. Örneğin, senette yazılı 1000 lirayı Bay Ali Kırmızı ya ödeyiniz, adres, tarih ve imza atılması suretiyle yapılan ciro tam cirodur.

b-Beyaz ciro: Bonoya sadece ödeyiniz yazılıp alacaklının adını soyadını yazıp imzalaması da beyaz cirodur.

2-Poliçe: Alacaklı tarafından belli bir paranın kendisine veya başkasına ödenmesi için borçluya hitaben düzenlenen bir senettir.

3-Çek: Çeki düzenleyenin bankaya hitaben belli bir parayı kendisine veya üçüncü bir kişiye ödemesi için yazdığı ödeme emridir.

Çekte bulunması gereken zorunlu bilgiler:

 a-Çek kelimesi

 b-Kayıtsız ve şartsız belli bir paranın ödenmesi ibaresi

 c-Ödeyecek banka adı ve şubesi

 d-Ödeme yeri

 e-Çeki düzenleyen kişinin adı soyadı ve imzası

Çekte vade yoktur, çek görüldüğünde ödenir.

Çekin muhatabı bankadır. Banka talepte bulunan müşterisine çek karnesi verir. Bankada çek bedelini ödeyecek kadar parası olmayan kişinin çek düzenlemesi suçtur. Bir yılda üç defa çeki karşılıksız çıkanlara hiçbir banka çek defteri vermez. Bankada çekin karşılığı yoksa çekin arkasına karşılığı yoktur ibaresi yazılır, bu işleme çekin arkasının yazdırılması denir.

Çek düzenlendiği yerde ödenecekse 10 gün, yurt içinde başka bir yerde ödenecekse 1 ay, aynı kıtadaki bir ülkede ödenecekse 1 ay, ayrı kıtadaki bir ülkede ödenecekse 3 ay içerisinde bankadan karşılığının alınması gerekir.Çekler hamiline veya isme yazılı olarak düzenlenebilir. Çekler ciro ile el değiştirir.

Emtia Senetleri
Bir umumi mağazaya veya bir nakliyeciye teslim edilen mallar karşılığında alınan makbuzlardır. Bu makbuzlar verilen malları temsil eder. Ancak emtianın dayanıklı ve paraya kolayca çevrilebilir cinsten olması gerekir.
Taşıma Senetleri: Taşıma işleri: Taşımacılık, acentelik, taşıma işleri komisyonculuğu, nakliyat ambarı ve kargo işletmeciliğidir. Taşıma işlerinde taşınacak malları temsil etmek üzere gönderen taşıyıcıya talebi halinde iki nüsha olarak taşıma senedi vermeye mecburdur. Diğer senetler: Hisse senedi, tahvil, kar zarar ortaklığı belgesi

İŞ MEKTUPLARI, DİLEKÇELER VE RESMİ YAZILAR: Mektup: Başka bir yerde bulunan kişiye ya da kuruma bir bilgi iletmek amacıyla yazılan yazılara mektup denir.
Mektubun diğer yazı türlerinden ayrı bir özelliği vardır. Her şeyden önce; bağımsızdır, ufukları alabildiğine geniştir, dar kalıplar ve kurallar içinde tanımlanamaz. Konuları oldukça bol ve sınırsızdır. Doğallığın ve içtenliğin en çekici belgesidir. Elbette ki herkese aynı içtenlikle mektup yazılmaz. Gönderdiğimiz kişi ya da kurumla olan ilginin derecesine göre, mektubun hitap bölümünden, amaç, hatta sonuç bölümüne kadar değişen üslup özelliği vardır.
Mektup kişiliğimizin bir aynasıdır. Saygımız, sevgimiz, karakterimiz, inancımız, görüş ve düşüncelerimiz hatta kültürümüz mektubumuza yansır.
Basit bir yazı türü gibi görülmesine rağmen mektubun da kendine özgü bir düzeni, bir disiplini, bir planı vardır. Dilekçe: Bir dilekte ya da şikâyette bulunmak veya bilgi vermek amacıyla resmi makamlara sunulan tarihli, imzalı mektuptur. Kişiyi ve kamuyu ilgilendiren bir hakkın sağlanması, bir haksızlığın düzeltilmesi, kaldırılması için gerçek yahut tüzel kişilerce ilgili makamlara yazılan yazılara dilekçe denildiği gibi, “istida, arzuhal” de denir.
Dilekçe Yazımında Göz Önünde Bulundurulması Gereken Kurallar :
· Dilekçeler, konularına göre uzun veya kısa olabilir. Konular kısa ve öz olarak belirtilir. Gereksiz ayrıntılara yer verilmez.
· Dilekçelerde ciddi, ağırbaşlı bir dil kullanılır. Anlatımın yalın ve duru olmasına özen gösterilir. Süslü, yapmacık, laubali bir ifadeden kesinlikle kaçınılmalıdır.
· Dilekçeler; çizgisiz, beyaz dosya kâğıdına daktiloyla veya dolmakalemle, okunaklı el yazısıyla yazı yazılmalıdır. · Dilekçe hangi kuruma veriliyorsa, bu makamın adı başa yazılır. Kurum adının sağ altına kurumun bulunduğu şehir adı yazılır.
· Konunun kısa bir özeti bu başlığın altına yazılır.
· Daha sonra konunun belirlendiği metin bölümüne geçilir. Bu bir şikâyet dilekçesiyse, şikâyet sağlam kanıtlara dayandırılmalıdır. Eğer iş isteme dilekçesiyse, öğrenim durumu, yaş, kısa bir özgeçmiş, kurumca aranan seçkin nitelikler açık seçik belirtilmelidir.
· Dilekçede bir durum belirtiliyorsa, son cümle “Durumu bilgilerinize saygılarımla sunarım”, bir istek belirtiliyorsa “Gereğini izinlerinize saygılarımla sunarım” şeklinde olmalıdır.
· Dilekçe bitiminde sağ alt köşeye ad ve soyadı yazılmalı, imzalanmalıdır. Tarih, isim ve imzanın bir satır üstünde olabileceği gibi dilekçenin sağ üst köşesine de konulabilir.
· Sol alt köşeye açık adres yazılmalıdır.
Resmi Mektuplar:

Devlet dairelerinin kendi aralarında veya kişilerle devlet daireleri arasında yazılan mektuplardır. Bu tür mektuplarda, konunun uzunluğuna göre tam veya yarım sayfa boyutunda çizgisiz, beyaz kâğıtlar kullanılır. Anlatım ciddi ve ağırbaşlı olmalıdır. Konu dışında ayrıntılara ve özel isteklere yer verilmez. Konu en açık ve yalın biçimde ele alınır. Üst makam yetkilisi alt makamdakine yazdığı yazıyı “rica ederim”, alt makamdaki üst makamdakine “bilgilerinize saygıyla sunarım” veya “arz ederim” şeklinde bitirmelidir.
Resmi Yazışmalarda Dikkat Edilecek Noktalar :
· Kâğıdın üst yanından iki santim aşağıda ve ortada olmak üzere yazının çıktığı dairenin adresi bulunur.
· Sağ üst köşeye tarih konur.
· Yazıya başlamadan, hangi tarih ve sayılı yazıya cevap olarak yazıldığı belirtilir.
· Yazının ilk paragrafında sorun veya konu ortaya konur.
· Gelişme paragraflarında, bizim konu hakkındaki görüşümüz belirtilir, bizden istenilen bilgiler verilir.
· Sonuç bölümünde, yazının gönderildiği makamın durumuna göre ( alt makam, üst makam ) yazı,rica ya da sunu biçimlerinden biriyle bitirilir.
· Resmi yazıyı tamamlayan evraklar, metnin sol alt kısmına,sıra numarası verilerek belirtilir.
· Kâğıdın sol en alt köşesine yazıyı daktilo edenle, konuyla ilgili bölüm şefinin ad ve soyadlarının ilk harfleri yazılır.

İş Mektupları: Ticaret ve endüstri kurumlarının birbirlerine ve kişilere, kişilerin bu kurumlara gönderdikleri mektuplara iş mektubu denir. İşyerleri bu mektuplarda, firma ismini taşıyan başlıklı ( antetli ) beyaz kâğıtlar kullanırlar. Yazıda daktilo ( veya bilgisayar ) kullanmak yerleşmiş bir kuraldır. İş mektuplarında da konu kısa, öz olarak açık ve yalın bir anlatımla ele alınmalıdır. Resmi mektupların özellik ve yazılışlarını kavramış olmak bu tür mektup yazmada da büyük kolaylık sağlar.
İş Mektuplarının Yazılışında Uyulacak Kurallar :
· Ciddi bir anlatım kullanılmalı, kısa ve özlü bir anlatım yolu seçilmelidir.
· Her iş için ayrı bir mektup yazılmalıdır.
· Daktilo veya mavi mürekkepli dolma kalem kullanılmalıdır.
· Ele alınan konu hakkında amaca uygun açıklamalar yapılmalı, gerekli yerlerde teknik terimler kullanılmalıdır

· İstekler yapmacıklığa kaçmadan ciddi bir hava içinde belirtilmeli, saygı bildiren kelimeler ölçülü şekilde kullanılmalıdır.

· Eğer yazılan iş mektubu, bir başka mektuba cevap niteliği taşıyorsa, bu, metnin başında “ilgi” bölümünde belirtilmelidir. Bunun için o mektubun tarihi ve numarasının yazılması yeterlidir.

 İş mektubu çeşitleri, teyit mektupları, tasdik mektupları, bilgi edinme mektupları, faturanın ödenmesini talep eden mektuplar, şikâyet mektupları, özür mektupları, takdim, tavsiye ve referans mektupları, sirküler, standart mektuplar, şirket içi mektuplar, cevap formu içeren mektuplar, resmi davetler ve cevapları, rutin mektuplar, notlar yoluyla ulaştırılan mektuplar,

MESLEKİ EĞİTİM KANUNU Çıraklık ve mesleki eğitim kanununda geçen kavramlar: **İşletmelerde mesleki eğitim**50 ve daha fazla işçi çalıştıran işletmeler, çalıştırdıkları işçi sayısının yüzde beşinden az, yüzde onundan fazla olmamak üzere, meslek lisesi öğrencilerine beceri eğitimi yaptırırlar. Uygulamasında Çıraklık ve mesleki eğitim merkezlerine gelen öğrenciler haftada 1 gün okulda teorik eğitim, haftada 4 gün işletmede beceri eğitimi ustaların ve koordinatör öğretmenlerin gözetim ve denetimlerinde yapmaktadırlar. Öğrencilerin devam ve devamsızlıkları ile ders geçme notu, işletmelerdeki usta öğreticiler tarafından verilmektedir.

**Ücret ve sosyal güvenlik** İşletmelerde beceri eğitimi öğrenciler adına okul müdürlüğü, işletme adına da işletme sahibi veya vekili arasında bir sözleşme ile başlamaktadır. Buna sözleşmeye göre öğrenciler;

1-Yaşına uygun asgari ücretin %30 undan az olmamak üzere ücret alırlar. 2-İş kazalarına ve meslek hastalıklarına karşı milli eğitim bakanlığınca sigorta ettirilirler ve sigorta primleri bu bakanlıkça ödenir.

 3-Ücretli izin süreleri 20 günden az olamaz. (30 gün ücretli, 30 gün ücretsiz) 4-Staj çalışmalarından muaftırlar. 5-Hastalık halinde SSK Kurumu imkânlarından faydalanırlar. 6-Beceri eğitimi sırasında işletmeyi yakından tanıma fırsatları bulacaklarından, mezuniyet sonrası iş bulmaları ve iş yerine uyum sağlamaları kolaylaşmış olur. 7-Ödenecek ücretler her türlü vergiden muaftır. **Meslek alanı ve meslek dalı** KONYA ilinde şuan 155 adet meslek dalı kapsama alınmıştır. Bu mesleklerin KONYA ilinde kapsama alınış tarihleri farklıdır. Ayrıca öğrenim süreleri de İlköğretim Okulu ve lise mezunlarına göre değişiktir. Denklik işlemleri: Çıraklık ve meslek eğitiminde belge ve diplomaların değerlendirilmesi 02.11.1989 tarih ve 20330 sayılı Resmi Gazete yayımlanan “Çıraklık ve Meslek Eğitiminde Belge ve Diplomaları Değerlendirme Yönetmeliği” ile belirlenen esas ve usullere göre yapılır. Çıraklık ve Meslek Eğitiminde Belge ve Diplomaları Değerlendirme Yönetmeliği gereğince yapılacak değerlendirmede denklik ilkesi uygulanır.

 Değerlendirilecek Belgeler a)  Çırak, kalfa ve ustaların eğitimleri sırasında kazandıkları bilgi ve beceriler ilköğretim ve meslek liselerine geçişte değerlendirilir. b) Yabancı ülkelerden alınmış kalfalık, ustalık ve kurs belgeleri ile yurtiçinde çırak okulları,pratik sanat okulları, mesleki ve teknik açık öğretim okulu, halk eğitim merkezleri, yetişkinler teknik eğitim merkezleri, kız teknik öğretim olgunlaşma enstitüleri, özel eğitim okulları ve özürlüler iş okulları ile benzeri kurumlardan alınmış belgeler ve kazanılmış mesleki bilgi ve beceriler çıraklık, kalfalık ve ustalık eğitimine geçişte değerlendirilir. c)  Meslek liseleri ile bu liselere denkliği kabul edilen eğitim kurumlarından mezun olanların ustalık belgesi istekleri değerlendirilir. d) Mesleki Teknik ortaöğretim sonrası görülen en az iki yıl süreli mesleği ile ilgili öğrenimden alınan diplomalar işyeri açma bakımından değerlendirilir. Yönetmeliğe göre**;** a)     Öğrenim belgesi olarak MEB veya MEB ile işbirliği sonucunda verilmiş olan diploma, kurs bitirme belgesi, yetki belgesi, sertifika veya bunların yerine geçen belgeler değerlendirilir. b)     Değerlendirilecek her türlü belgede görülen mesleki eğitim veya kurs süresinin saat olarak belgelendirilmesi istenir. c)     Bir ana meslek alanı ile ilgili her türlü mesleki eğitim belgeleri birlikte değerlendirilir. Bir meslek alanında alınmış birden fazla belgeden, belge sahibinin lehine olanı dikkate alınır. Çıraklık Eğitimi Sisteminde Kazanılan Bilgi Ve Becerilen Ortaokul Ve Meslek Liselerine Geçişte Değerlendirilmesi Kalfa Ve Ustaların ilköğretim Mezunu Olabilmesi Açık ilköğretim okuluna kayıt olmak isteyen 1996-1997 öğretim yılı öncesi ilkokul mezunu kalfa ve ustalar "Açık İlköğretim Okulu Yönetmeliği" hükümlerine göre sınavlara girerler. Ancak bu durumda olanlar ilköğretimin 6.sınıfı derslerinden muaf tutulurlar. Kalfa Ve Ustaların Meslek Lisesi Mezunu Olabilmesi İlköğretim mezunu kalfa ve ustaların mesleki ve teknik açık öğretim liselerine devam etmek istemeleri halinde muaf tutulacakları dersler Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca belirlenmiş ve Valiliklere genelge ile bildirilmiştir.

 Yurt İçi Ve Yurt Dışında Mesleki Eğitim Görenlerin Belgelerinin Denkliği Çıraklık Okulu Diplomalarının Değerlendirilmesi, 19.06.1086 tarihinden önce yurt içinde en az 3 yıllık eğitim sonucu verilmiş çıraklık okulu diploması sahiplerine doğrudan kalfalık belgesi verilir. Bunlardan mezuniyetlerinden sonra en az 5 yıl mesleklerinde çalışanlar ustalık imtihanlarına girerler. Mesleki ve teknik yüksek öğretim kurumlarınca verilen diplomaların değerlendirilmesi Genel liselerden mezun olduktan sonra ön lisans seviyesinde mesleki ve teknik öğretim görenler ile meslek lisesi mezunu olup da alanı dışındaki bir meslek dalında ön lisans eğitimi görenlere, mesleğinde en az 1 yıl çalıştıktan sonra; Lisans seviyesinde mesleki ve teknik eğitim görenler ile meslek lisesi mezunu olup mesleği ile ilgili ön lisans eğitimi yapanlara, doğrudan işyeri açma belgesi verilir. Yurtdışından alınan kalfalık, ustalık ve dengi belgeler Yurt dışından kalifiye eleman yetiştirmek amacıyla düzenlenen mesleki eğitim programlarına tamamlayarak, a)     Kalfalık ve kalifiye işçilik belgesi alanlara, Kalfalık belgesi: b)     Bağımsız işyeri açma yetkisi veren belgeler ile ustalık belgelerini alanlara ustalık belgesi doğrudan verilir. Değerlendirme Esasları 3308 sayılı Kanunun çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alınmayan meslek dallarında değerlendirme yapılmaz. a)     Hizmet belgelerinde; belge sahibinin çalıştığı meslek alanının belirtilmesi ve değerlendirilecek hizmetlerden meslek dallarının ilde kapsama alındığı tarihten sonraki sürelere sosyal güvenlik kuruluşlarından birine primlerin yatırılmış olduğunun belgelendirilmesi zorunludur. Bu tür hizmet belgelerinde her aylık hizmet için en az 20 iş günlük prim yatırılmış olması ve primlerin ilgilinin meslek dalında yatırılmış olması aranır. İsteğe bağlı primler kabul edilmez. b)     1996-1997 öğretim yılı ve daha önceki yıllarda ilkokulu bitirmiş olanların değerlendirme işlemleri ilkokul diploması ile yapılır. Değerlendirmeye alınacak belge sahibinin en az ilköğretim okulu mezunu olması gereklidir. İlköğretim mezunu olmayanların belgeleri ilköğretim okulu diploması almaya hak kazandıktan sonra değerlendirmeye alınır. c)     İlgili meslekte çalışma karşılığı olarak verilmeyen belgeler değerlendirilmez. d)     Resmi veya özel kurum ve kuruluşların düzenlemiş oldukları kısa süreli hizmet içi eğitim kursu ve seminerleri sonucunda verilmiş olan belgeler ile süresi 255 saat ve daha az olan mesleki ve teknik eğitimler sonucunda verilmiş olan belgelerin denklik değerlendirilmesinde dikkate alınmaz. e)     Bir meslekte pratik eğitim karşılığı kabul edilen başarılı hizmet süresi çıraklık eğitimi süresinin iki katı olanlar doğrudan kalfalık imtihanlarına alınır. Kalfalık dönemi için yapılan değerlendirmede artan hizmet süreleri ustalık imtihanlarına girişte değerlendirilir. TESK Tarafından Verilen Belgelerin Değerlendirilmesi, Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan İl ve Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmelik gereğince, kapsama alınma tarihinden önce verilmiş olan mesleki belgeler 3308 sayılı Mesleki Eğitimi Kanunu gereğince verilmekte olan dengi belgelerle doğrudan değiştirilir. Çıraklığa ait hükümler: Aday çırak, çıraklığa başlama yaşını doldurmamış ve çıraklık döneminden önce kendisine işyeri ortamı tanıtılan, sanat ve mesleğinin ön bilgileri verilen kişidir. Çırak, çıraklık sözleşmesi esaslarına göre bir meslek alanında mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını iş içerisinde geliştirilen kişidir. İlköğretim okulunu bitirmiş olanlar, bir mesleğe hazırlık amacı ile çıraklık dönemine kadar işyerlerinde aday çırak olarak eğitilebilirler. Çıraklık şartlarıÇırak olabilmek için aşağıdaki şartlar aranır. a) 14 yaşını doldurmuş, 19 yaşından gün almamış olmak. b) En az ilköğretim okulu mezunu olmak ve açık liseye kayıt yaptırmak c) Bünyesi ve sağlık durumu gireceği mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olmak. Ağır, tehlikeli veya özellik arz eden mesleklere alınacak çırakların öğrenim ve yaş durumu ilgili kuruluşların görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir.

 Aday çırak ve çırakların statüleriAday çırak ve çırak; öğrenci statüsünde olup, öğrencilik haklarından yararlanır. Bunlar işyerinde çalışan işçi sayısına dâhil edilmezler. Eğitim ve çalışmaAday çırak ve çıraklar, mesleğin özelliğine göre haftada 8 saatten az olmamak üzere 10 saate kadar genel ve mesleki eğitim görürler. Bu eğitime katılmaları için aday çırak ve çıraklara ücretli izin verilir. Aday çırak ve çıraklar pratik eğitimlerini işyerlerinde veya çıraklık eğitimi merkezlerinde; teorik eğitimlerini ise eğitim kurumlarında veya Bakanlıkça uygun görülen eğitime elverişli işyerlerindeki eğitim ünitelerinde yaparlar. Bu iki eğitim birbirlerini tamamlayacak şekilde planlanır ve yürütülür. Pratik eğitim, hazırlanmış eğitim programlarına göre, işyerinin ve mesleğin özelliklerine uygun olarak usta öğreticinin gözetiminde yapılır. Pratik eğitimde 1475 sayılı İş Kanununun 69 uncu maddesi hükmü göz önünde bulundurulur. Çıraklık eğitiminin esas ve usulleri yönetmelikle düzenlenir.

 Sözleşme yapılması507 sayılı Kanuna tabi işyerleri, Bakanlıkça tespit edilecek illerde ve meslek dallarında 19 yaşından gün almamış kimseleri çıraklık sözleşmesi yapmadan çalıştıramazlar. İş yeri sahibi, aday çırağı ve çırağı çalıştırmaya başlamadan önce bunların velisi veya vasisi veya reşit ise kendisi ile yazılı çıraklık sözleşmesi yapmak zorundadır. Çıraklık sözleşmesi; çırağın sözleşme süresi içinde reşit olması halinde, çırağın rızasıyla, işyeri sahibinin değişmesi halinde yeni işyeri sahibi aynı mesleği sürdürüyorsa ve rızasıyla devam eder, aynı mesleği sürdürmüyorsa sözleşme feshedilir. Fesih halinde çırağın önceki çalışmaları geçerli olup; yeni yapacağı çıraklık sözleşmesi ile çıraklık statüsünü devam ettirerek çıraklık süresini ve eğitimini tamamlar. Bu Kanunun uygulandığı yer ve meslek dallarında Borçlar Kanununun çıraklık sözleşmesine dair hükümleri ile on sekiz yaşını doldurduktan sonra sözleşmesi devam eden çıraklar hakkında 1475 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanmaz. Çıraklığa başlama ve çıraklık süresiÇıraklığa bir deneme dönemi ile başlanır. Bu dönem mesleğin özelliğine göre bir aydan az, üç aydan fazla olamaz. Bu süre Bakanlıkça tespit edilir. Deneme döneminden sonra taraflar 10 gün içinde ilgili çıraklık eğitimi merkezi müdürlüğüne başvurmadığı takdirde çıraklık sözleşmesi kesinleşir ve bu dönem çıraklık süresinden sayılır. Deneme döneminde ücret ödenir. Aday çıraklıktan çıraklığa geçenler deneme dönemini yapmış sayılırlar. Çıraklık süresi 3 - 4 yıldır. Bu süre mesleklerin özelliğine göre ilgili kuruluşların görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir. Bu süre kesintisiz olarak devam eder, yıllık izin dışındaki devamsızlıklar çıraklık süresine eklenir.

Usta öğretici bulundurma şartıAday çırak ve çırak almak için işyerinde usta öğretici bulunması şarttır. Kalfalığa ait hükümler: Kalfa, bir mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazanmış ve bu meslekle ilgili iş ve işlemleri ustanın gözetimi altında kabul edilebilir standartlarda yapabilen kişidir.Kalfalık imtihanıKalfa adayının mesleği ile ilgili bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarına iş hayatınca kabul edilebilir seviyede sahip olup olmadığı kalfalık imtihanı ile tespit edilir. Çıraklar kabul edilebilir mazeretleri dışında çıraklık eğitimi süresi sonunda açılacak ilk kalfalık imtihanına girmek zorundadırlar. İmtihan komisyonunun teşkili ile imtihanın esasları ve usulleri yönetmelikle düzenlenir. Çıraklık sözleşmesi ilk kalfalık imtihanını izleyen ikinci kalfalık imtihanının tamamlanması ile sona erer. Sözleşmenin sona ermesini takip eden aybaşından itibaren Bakanlıkça çıraklar için ödenen her türlü sigorta primlerinin ödenmesine son verilir.

Kalfa unvanını kullanma ve işyeri değiştirmeBu Kanuna göre kalfalık hakkını elde edenlere kalfalık belgesi verilir. Kalfalık belgesi bulunmayanlar kalfa unvanı ile çalışamaz ve çalıştırılamazlar. Bu belgeye sahip olanlar, kalfalık unvanı kullanılmayan işyerlerinde dengi işlerde çalıştırılırlar. 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanunu kapsamındaki işyerlerinde çalışarak kalfa olanlar en az bir yıl o işyerinde çalışırlar. Bu sürenin sonunda işyerini değiştirmek isteyen kalfaya üç ay önce başvurmak kaydıyla, o işyeri çıkma izni verir. Çıkma izni olmadan başka işyerleri kalfayı işe alamazlar. Kalfaların işten ayrılmalarını gerektiren hususlar yönetmelikle belirlenir. Ustalığa ait hükümler: Usta**,** bir mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazanmış ve bunları mal ve hizmet üretiminde iş hayatınca kabul edilebilecek standartlarda uygulayabilen; üretimi planlayabilen; üretim sırasında karşılaşılabilecek problemleri çözümleyebilen; düşüncelerini yazılı, sözlü ve resim ile açıklayabilen; üretimle ilgili pratik hesaplamaları yapabilen kişidir.Ustalık eğitimiKalfalık yeterliğini kazanmış olanların mesleki yönden gelişmelerini ve bağımsız işyeri açabilmelerini temin için gerekli yeterlikleri kazandırmak gayesiyle Bakanlıkça ustalık eğitimi kursları düzenlenir. Bu kursların kapsam ve süreleri Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kurulunun görüşü alınarak Bakanlıkça tespit edilir. Kurslar çalışma saatleri dışında açılır. Ustalık imtihanıa) Ustalık imtihanı, adayın, kendi mesleğinde usta olarak çalışabilmesi için gerekli bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını mal ve hizmet üretiminde iş hayatınca kabul edilebilir standartlara göre bağımsız olarak uygulayıp uygulayamadığını ölçmek amacı ile düzenlenir. İmtihanın esas ve usulleri yönetmelikle düzenlenir. b) Kalfaların ustalık imtihanlarına girebilmesi için mesleklerinde en az üç yıl çalışmış ve Bakanlıkça açılan ustalık eğitimi kurslarını başarı ile tamamlamış olmaları gerekir. c) Kalfalık yeterliğini kazanmış olup mesleklerinde en az beş yıl çalışmış olanlar ustalık imtihanlarına doğrudan katılabilirler. Bu imtihanları başarı ile tamamlayanlara ustalık belgesi verilir. Ustalık belgesi bulunmayanlar usta unvanı ile çalışamaz ve çalıştırılamazlar. Meslek lisesi mezunları için ustalık Meslek liselerinden mezun olanlar ustalık eğitimi kurslarına katılabilecekleri gibi doğrudan da ustalık imtihanlarına girebilirler. Ancak bu gibilerin mesleklerinde en az bir yıl çalışmış olmaları gerekir. Bu kursların kapsam ve süreleri ile imtihan esas ve usulleri yönetmelikle düzenlenir. İşyeri açmaUstalık belgesine sahip olanlar veya bunları işyerlerinde çalıştıranlar bağımsız işyeri açabilirler. İşyeri açmaya izin veren merciler, işyeri açmak isteyenlerden ustalık belgesi istemek zorundadırlar. İşyeri sahipleri ustalık belgelerini işyerlerine asarlar. Ustalık belgesine sahip olanlar bu haklarını 18 yaşını tamamlayana kadar kullanamazlar. Teknik lise mezunlarının bağımsız işyeri açabilmeleri için mesleklerinde en az bir yıl başarılı çalışmış olmaları şarttır. Bu şartı yerine getirenlere mesleklerinde bağımsız " İşyeri açma belgesi" verilir. Usta öğreticilikUstalık yeterliğini kazanmış olanlar Bakanlıkça açılacak iş pedagojisi kurslarını başarıyla tamamladıkları takdirde kendilerine usta öğreticilik belgesi verilir. Usta öğretici, ustalık yeterliğini kazanmış; aday çırak, çırak, kalfa meslek lisesi öğrencilerinin işyerindeki eğitiminden sorumlu; meslek eğitimi tekniklerini bilen ve uygulayan kişiyi ifade eder.

SİGORTA VE VERGİ MEVZUATI

SİGORTA MEVZUATI Dünyada sigortacılığa benzer ilk uygulamalara günümüzden yaklaşık 4000 yıl önce Babiller’ de rastlanmaktadır. Zamanın ticaret merkezi durumundaki Babil’ de, kervan tüccarlarına borç veren sermayedarlar, kervanların soyulması veya fidye ödeme durumuyla karşılaşmaları halinde tüccarların borçlarını silmekte, buna karşılık borcu tüccarlardan geri aldıkları zaman, taşıdıkları riskin karşılığı olarak ana borç miktarı üzerinden bir miktar para almaktaydılar. Sonraları sigortaya daha yakın uygulamalar özellikle deniz ticaretinin geliştiği yerlerde görülmektedir. İlk denizci uluslardan Kartacalılar, Romalılar, Yunanlılar arasında, geminin taşıdığı yük üzerine borç verip geminin limana varamaması riskini taşıyan ve gemi salimen limana döndüğünde, hem verdiği borç miktarını , hem de taşıdığı riziko karşılığı faiz niteliğinde önemli pay alanlar bulunmaktaydı. Alınan bu faizlerin yüksekliği Kilise tarafından hoş görülmeyip, bir süre sonra da yasaklandı. Büyük olasılıkla bu yasak, olabilecek tehlikelere karşı önceden bir prim alma biçimine, dolayısıyla da sigorta fikrinin doğmasına yol açtı. Denizde başlayıp gelişen sigortacılık, daha sonraları hayat sigortası fikrinin doğmasına neden oldu. Gemi ve yükünün sigorta edilebilmesi, kaptan, yolcular ve tayfaların da sigorta edilebilmesi fikrini getirdi. 17.yy.da bir İtalyan bankeri olan Tonti’nin getirdiği “Tontines” denilen sistemde, belirli kişiler bir araya gelerek, belirlenen bir süre için ortaya belirli bir para koymakta, süre sonunda hayatta kalanlar parayı aralarında paylaşmaktaydı. İnsanların çoğu, kendilerinin başkalarından daha çok yaşayacaklarına inandıklarından epey rağbet gören bu sistemde ölenlerin maddi kayba uğradıkları düşünülerek, öngörülen süreden önce ölenler için de, ölüm rizikosu karşılığı prim ödenmesi öngörüldü. Ve hayat sigortalarına bir geçiş de bu şekilde başladı. Modern sigortacılığın doğuşuna deniz, kara sigortacılığına yangın, kaza sigortacılığına tren kazaları ile ilişkin bireysel kazalar öncülük ederken, sanayinin gelişmesiyle yaşanan büyük teknik hasarlar, mühendislik sigortalarının gelişimine yol açmıştır. Ülkemizde sigorta 19 yüzyılda yabancı şirketler eliyle olmuştur. 1860 yılında denizcilik kanunu çıkarılmıştır. 1957 de TTK çıkarılmıştır. Günümüzde ise SGK kanununa uygun bir uygulama yapılmaktadır.

1-Sigorta: Bir şeyin veya bir kimsenin herhangi bir yönden ileride karşılaşabileceği zararı gidermek için önceden ödenen pirim karşılığında bu işle uğraşan kuruluşla yapılan iki taraflı bağlantı sözleşmesidir.

2-Sigorta Türleri:

a.Özel sigorta

 -Tazminat sigortaları

 -Yaşam sigortaları

b.Kamusal sigorta: Sosyal Güvenlik Kurumu ( Bağ-kur, SSK ve emekli sandığı)

B.SOSYAL GÜVENLİK KURUMU VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI

Sigortalı sayılanlar

**1.** Hizmet akdi ile bir veya birden fazla işveren tarafından çalıştırılanlar ve bakmakla yükümlü olduğu kişiler,

**2.** Köy ve mahalle muhtarları ile hizmet akdine bağlı olmaksızın kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanlardan;

**a)**  Ticarî kazanç veya serbest meslek kazancı nedeniyle gerçek veya basit usulde gelir vergisi mükellefi olanlar ve bakmakla yükümlü olduğu kişiler,

**b)**  Gelir vergisinden muaf olup, esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı olanlar ve bakmakla yükümlü olduğu kişiler,

**c)**  Anonim şirketlerin yönetim kurulu üyesi olan ortakları, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin komandite ortakları, diğer şirket ve donatma iştiraklerinin ise tüm ortakları ve bakmakla yükümlü olduğu kişiler,

**ç)** Tarımsal faaliyette bulunanlar ve bakmakla yükümlü olduğu kişiler,

**3.** İsteğe bağlı sigortalı olan kişiler ve bakmakla yükümlü olduğu kişiler,

4.Kamu kurum ve kuruluşlarında işçi statüsünde çalışanlar ve bakmakla yükümlü olduğu kişiler

5-Diğerleri: bakanlar, milletvekilleri, meclis üyeleri, terör mağdurları, dul ve yetimler, yardıma muhtaç kimseler, gaziler ve şehit yakınları, sendika başkan ve yönetim kurullarında çalışanlar, sığınmacı yabancılar v.b.

Sigortalı sayılmayanlar

a) İşverenin işyerinde ücretsiz çalışan eşi,

b) Yabancı bir ülkede kurulu herhangi bir kuruluş tarafından ve o kuruluş

adına ve hesabına Türkiye’ye bir iş için gönderilen ve yabancı ülkede sosyal

sigortaya tâbi olduğunu belgeleyen kişiler ile Türkiye’de kendi adına ve hesabına

bağımsız çalışanlardan, yurt dışında ikamet eden ve o ülke sosyal güvenlik

mevzuatına tâbi olanlar,

c) Ev hizmetlerinde çalışanlar (ücretle ve sürekli olarak çalışanlar hariç),

d) Askerlik hizmetlerini er ve erbaş olarak yapmakta olanlar ile yedek subay

okulu öğrencileri,

e)Aynı konutta birlikte yaşayan ve üçüncü derece dahil bu dereceye kadar hısımlar arasında ve aralarına dışardan başka kimse katılmaksızın, yaşadıkları konut içinde yapılan işlerde çalışanlar,

f) Resmî meslek ve sanat okulları ile yetkili resmî makamların izniyle kurulan meslek veya sanat okullarında ve yüksekokullarda fiilen normal eğitim süreleri içinde yapılan, tatbikî mahiyetteki yapım ve üretim işlerinde çalışan öğrenciler,

g)Kamu idareleri hariç olmak üzere, tarım işlerinde veya orman işlerinde

hizmet akdiyle süreksiz işlerde çalışanlar

h) Sağlık hizmet sunucuları tarafından işe alıştırılmakta olan veya rehabilite edilen, hasta veya malûller,

Sigorta Çeşitleri

A-Genel sağlık sigortası: Kişilerin öncelikle sağlıklarının korunmasını, sağlık riskleri ile karşılaşmaları hâlinde ise oluşan harcamaların finansmanını sağlayan sigortadır.

Genel sağlık sigortasının sağladığı faydalar

1-Genel Sağlık Sigortası ile tüm vatandaşlar sağlık riskleri ve sağlık harcamaları yönünden güvence altına alınır.
 2-Genel Sağlık Sigortasından Vatansızlar ve sığınmacılar da dahil herkes Genel Sağlık Sigortası’ndan yararlanır.

3-Aile içindeki kişi başı geliri asgari ücretin üçte birinden az olanların, vatansızlar ve sığınmacıların, 65 yaş veya özürlü aylığı, şeref aylığı, vatani hizmet aylığı, terörle mücadele aylığı alanların, harp malullerinin, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu tarafından bakılan çocukların, köy korucularının, dünya ve olimpiyat şampiyonlarının Genel Sağlık Sigortası primleri devlet tarafından karşılanır.

 4-İş kazası, meslek hastalığı, acil haller gibi durumlarda Bağ-Kur’lunun borcu olup olmadığına bakılmaksızın sağlık hizmeti verilir. Bağ-Kur’luların sağlık hizmetlerinden yararlanmaları için gerekli olan prim gün sayısı 30 güne indirildi. Bağ-Kur’lu 60 günlük prim borcu bulunması halinde bile sağlık yardımlarından yararlanır.

5-18 yaşından küçükler, herhangi bir şart aranmaksızın sağlık hizmetlerinden yararlanabilecek. Bu kapsamdakiler, 18 yaşından sonra ise kendi adlarına veya anne-babaları üzerinden Genel Sağlık Sigortası kapsamında olmaya devam eder.

6-İsteğe bağlı sigortalılık da değişiyor. Önceki uygulamada SSK’ lı için 1080, Emekli Sandığı çalışanı için 3600 gün prim ödemiş olmak gerekiyordu. Pirim ödeme süresince de sağlık hizmetlerinden faydalanamıyordu. Yeni düzenlemeyle isteğe bağlı sigortalı olabilmek için gerekli olan çalışma gün şartı kaldırılıyor. Artık dileyen, isteğe bağlı sigortalı olabilecek ve sigortalı olduğu sürece sağlık hizmetlerinden yararlanabilecek. Tabi isteğe bağlı olduğu andan itibaren 4-b li yani Bağ-Kurlu olabilir

7-1 Ekim 2008 tarihinden sonra 18 yaşını dolduran kız çocukları anne-babalarının sağlık yardımından yararlanamayacak. Ancak, halen 18 yaşından büyük olup anne-babasının sigortalılığı nedeniyle sağlık hizmetlerinden yararlanmakta olanların, çalışma ve evlenme gibi hallerle durumları değişmezse bu hakları devam etmektedir.
8-Emekli Sandığı iştirakçilerinin eş ve çocuklarına ölüm aylığı bağlanabilmesi için 5 yıl ve daha fazla hizmet aranacak. Daha önce bu süre en az 10 yıl idi.

9-İşten ayrılan sigortalılar, işten ayrıldıkları tarihten itibaren 90 gün sağlık hizmetlerinden yararlanabiliyorlar.

10-Bağ-Kur’lular, yeni dönemde toplamda yüzde 40 olan prim oranı yüzde 33,5’e indirildi.

11-Daha önce cenaze yardımı, emzirme ve evlenme ödeneği almayan Bağ-Kur’lulara, 1 Ekim 2008 tarihinden itibaren cenaze yardımı, cenaze ödeneği ile evlenecek hak sahibi yetim kız çocuklarına aylığının 2 yıllık tutarı evlenme ödeneği veriliyor.
12-Çalışan kadınları ilgilendiren bölüm ise, Kadın sigortalılar, doğumdan sonra işten ayrılmış olmaları ve çocuğun yaşaması şartıyla en fazla 2 defa azami 4 yıllık süreyi borçlanabiliyor

B-Kısa vadeli sigorta kolları

1-İş kazaları ve meslek hastalıkları sigortası: İş kazası; sigortalının işyerinde bulunduğu sırada, işveren tarafından yürütülen iş dolayısıyla meydana gelen kazadır.

Meslek hastalığı ise, sigortalının çalıştığı işin gereği olarak tekrarlanan işlemlerle veya iş ortamının şartlarından dolayı uğradığı geçici veya sürekli hastalık, sakatlık veya ruhsal arıza halleridir.

Bir hastalığın meslek hastalığı olduğu kesin değilse son karar Sgk yüksek sağlık kurulunca verilir. İş kazasına ugrayan sigortalının kendisine geçici iş göremezlik ödeneği veya sürekli iş göremezlik ödeneği bağlanabilmesi için bir gün çalışmış olması yeterlidir.

İş kazası veya meslek hastalığı halinde Sgk tarafından sigortalıya sağlık yardımı ve ödeneği sağlanır.

2-Hastalık sigortası

İş kazası ve meslek hastalığı dışında kalan hastalık risklerini karşılar. İşçi hastalık sigortasından faydalanabilmesi için 30 gün prim ödemiş olması gerekir. Eş ve çocuklar için ise 30 gün prim ödenmesi gerekir. Hastalık için sigortalının geçici iş göremezlik ödeneği alabilmesi için hastalıktan önceki bir yıl içinde adına en az 90 gün prim yatırmış olması ve verilen raporun 3 günden fazla olması gerekir. İşten ayrıldıktan sonra sigortalı 3 ay süreyle hastanelerden yararlanabilir

a- Sağlık yardımı yapılır.

b- Protez araç ve gereçler sağlanır.

c- Geçici iş görmezlik süresince günlük ödenek verilir.

d- Gerekli hallerde muayene ve tedavi için yurt içinde başka yere gönderilir.

3-Analık sigortası; Sigortalı erkekse eşinin, kadın ise kendisinin hamileliği halinde şu yardımlar yapılır

a- Hamilelik muayenesinin yapılması

b- Doğumda gerekli sağlık yardımlarının yapılması.

c- Sigortalı kadının doğum öncesi ve sonrası izin ödenekleri sağlanır.

d- Gerekirse yurt içinde başka yere gönderilir.

 Analık sigortasından yararlanabilmesi için kadınsa 90, erkekse 120 gün pirim ödemiş olması gerekir. Sigortalının Sigortalı kadın 90 gün pirim ödemiş ise doğum öncesi ve sonrası 8’ er hafta süre ile iş görmezlik ödeneği verilir. Sigortalının yatarak tedavilerinde günlük kazancının yarısı, ayaktan tedavilerde ise, 2/3 ü tutarında geçici iş göremezlik ödeneği verilir.

C-Uzun vadeli sigorta kolları

1-Malullük Sigortası: Malullük sigortasında gerekli durumlarda malullük aylığı bağlanır. Çalışma gücünün %10 nü yitirenler ile tedavi sonucunda çalışamaz raporu verilenler ve iş kazası meslek hastalığı sonucu çalışma gücünün %60 ‘ini kaybedenler malul sayılır. Malul aylığının bağlanabilmesi için sigortalının en az 1800 gün malullük sigortası pirimi ödemiş olmalıdır.

2-Yaşlılık Sigortası: Yaşlılık sigortası ile sigortalıya yaşlılık aylığı bağlanır veya toptan ödeme yapılır. Yaşlılık aylığından yararlanabilmek için kanunda gösterilen yaş sınırlarını geçmiş olmalı ve yine kanunda gösterilen süreler kadar sigortalı olmak ve malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları pirimi ödemiş olmak şarttır.

3-Ölüm sigortası: Ölüm sigortasında şu yardımlar sağlanır:

a-Ölen sigortalının eş ve çocuklarına, ana ve babasına aylık bağlanır,

b-Ölen sigortalının eş ve çocuklarına, ana ve babasına toptan ödeme yapılır.

c-Ölen sigortalı için cenaze masrafları karşılanır.

 Ölüm sonrası sigortalının çocuklarına veya ana babasına ölüm aylığı bağlanabilmesi için 1800 gün sigortası olması ve 1800 gün malullük, yaşlılık ve ölüm sigortası primi ödemiş olması şarttır.

Prim belgeleri ve prim ödemeleri:

 İşverenler her ay hesapladıkları sigorta primlerini en geç ertesi ayın 23 üne kadar Sgk ya yatırmak zorundadır. Primlerin Sgk ya yatırılması için, aylık prim ve hizmet belgesi isimli bir form doldurulur. İşverenler aylık prim ve hizmet belgesinin, kurum barkodu bulunan bir nüshasını, sigortalının çalıştığı işyerinde ayrı ayrı olmak üzere kuruma verilmesi gereken sürenin son gününü takip eden günden başlanarak, müteakip belgenin verilmesi gereken sürenin sonuna kadar, sigortalılar tarafından görülebilecek bir yere asmak zorundadır.

İşverenin yükümlülüğü:

Sgk işverene birtakım görevler yüklemiştir. Bunlar şunlardır.

1-İşveren çalıştırdığı sigortalıyı işe başlayacağı tarihten en geç bir gün önce Sgk ya bildirmek zorundadır.

2-İşyerinde oluşabilecek iş kazası ve meslek hastalığını en geç üç gün içinde Sgk ya bildirmek zorundadır.

3-Sigortalıyı hastalığında tedavi süresince işyerinde çalıştırmamalıdır.

4-Sigortalıyı sağlık bakımından uygun bir işte çalıştırmak zorundadır.

5-İş kazasına uğrayan sigortalıya sağlık durumunun gerektirdiği her türlü yardım işveren tarafından sağlanmalıdır.

6-Sigortalının her ay primlerini Sgk ya yatırmak zorundadır.

7-İşyerinde tehlike sınıfı ve derecesinde meydana gelen değişiklikleri Sgk ya bildirmek zorundadır.

8-İşyerinde, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak zorundadır.

9-işverenleri tarafından **“Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi”** düzenlenmek suretiyle ve İşten ayrılan ve ya sözleşmesi fesih edilenler sigorta yoluyla sigortalılığın sona ermesini takip eden on gün içinde Kuruma bildirilir.

Sigorta hakkının düşmesi:

Normal olarak bir sigortalının sigorta hakkının düşmesi için sigortalının çalışmaması ve ya sigorta primlerinin ödenmemesi gerekir. Hizmet sözleşmesinin sona ermesi de sigorta hakkını düşürür. Sigortalının ölümü ve başka bir ülkeye taşınması gibi nedenlerde sigorta hakkını sona erdirir. Gelir vergisi ve basit usulde işyerinin kapatıldığının vergi dairesine bildirilmesi, şirketlerde ortaklığın devri, ortaklıktan ayrılma, ihraç, tasviye, iflas, tarım işlerinde işin sona ermesi vb. sigorta hakkını düşürür.

Sigorta kollarında işçi ve işverenin Sgk’ya ödeyeceği prim oranları

**Prime Tabi Aylık Kazanç Üzerinden)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | İŞÇİ | İŞVEREN |
| Kısa vadeli sigorta kolları primi | - | 1-6,5  |
| Malullük, Yaşlılık ve Ölüm Sigortaları Primi | 9 | 11 |
| Genel sağlık sigortası primi | 5 | 7,5 |
|  |  |  |
| Prim Oranları Toplamı | 14 | 19,5-25 |
| Sosyal Güvenlik Destek Primi (Emekliler için) | 7,5 | 22,5 |
| İşsizlik Sigortası | 1 | 2 |

VERGİ MEVZUATI

Vergi: Devletin kamu giderlerini karşılamak amacıyla kanunlara uygun olarak kişilerin ve şirketlerin gelirlerinden belli oranlarda aldığı paraya denir.

Vergi çeşitleri:

A.Dolaysız vergiler

1-Gelir üzerinden alının vergiler: Gelir vergisi, kurumlar vergisi

2-Servet üzerinden alınan vergiler: Motorlu taşıtlar vergisi, taşıt alım vergisi, emlak vergileri, veraset ve intikal vergisi.

B.Dolaylı vergiler

1-Gider ve hizmet üzerinden alınan vergiler: Özel tüketim vergisi, KDV, Banka ve sigorta işlemleri vergisi, gümrük vergileri

C-Diğer vergi, resim ve harçlar: Değerli kâğıtlar, damga vergisi, Harçlar, Belediye vergileri

Kurumlar Ve Gelir Vergisi

1.Kurumlar vergisi: Ticari, zirai ve serbest meslek faaliyetlerinin şirketler tarafından yapılması, şirketlerin kurumlar vergisine tabi olmasını gerektirir.

Kurumlar vergisine tabi olanlar şunlardır:

1-Limitet şirketler

2-Anonim şirketler

3-Hisseli komandit şirketler

4-Kooperatifler

5-Holdingler

6-Kamuya ait iktisadi işletmeler

7-Belediyelere ait iktisadi işletmeler

8-Dernek ve vakıfların işlettiği işletmeler

2.Gelir vergisi: Gerçek kişilerin, ticaret, ziraat, meslek (avukat, doktor, mimar gibi) faaliyetlerinden bir takvim yılı içerisinde elde ettikleri kazançlar gelir vergisine tabidir.

Gelirin unsurları şunlardır:

1-Ticari kazançlar: Her türlü ticari ve sınaî faaliyetlerden doğan kazançlara denir. Şunlar ticari kazanç sayılır: Maden, taş, kireç ocakları, tuğla ve kiremit üretim yerlerinin işletilmesi, borsada kayıtlı hisse senetlerinin alınıp satılması, özel okul ve özel hastane gibi yerlerin işletilmesi, devamlı bina inşa edilip satılması, kendi hesabına hisse senedi ve tahvil alınıp satılması.

2-Zirai kazançlar: Her türlü tarım, hayvancılık, ormancılık ve su ürünleri yetiştiriciliği işlerinden elde edilen gelirler zirai kazanç sayılır.

3-Serbest meslek kazançları: Serbest çalışan doktorlar, muhasebeciler, avukatlar, veterinerlerin kazançları, gümrük komisyoncularının, borsa ajanlarının ve acentelerinin kazançları, kolektif ve komandit şirket ortaklarının kazançları serbest meslek kazancı sayılır.

4-Ücretler: Kamu ve özel sektörde çalışan tüm personelin ücretleri, emekli, malul, dul ve yetim aylıkları, milletvekilleri, il genel meclisi ve belediye meclisi üyelerine ödenen ücretler, bilirkişilere, eksperlere, spor hakemlerine ödenen paralar, sporculara ödenen transfer ücretleri ücret geliri sayılır.

5-Menkul sermaye gelirleri: Hisse senetlerinin kar payları, iştirak hisselerinden doğan kazançlar, kurumların yönetim kurulu başkan ve üyelerine ödedikleri kar payları, her çeşit tahvil, hazine bonosu faizleri, alacak faizleri, mevduat faizleri, özel finans kurumlarının ödediği kar payları menkul sermaye geliri sayılır.

6-Gayrimenkul sermaye geliri: Kanunda sayılan belirli mal ve hakların kiraya verilmesinden elde edilen gelirler, her türlü taşınmaz malların kiraya verilmesinden elde edilen gelirler, tesisat, demirbaş ve döşemelerin kira gelirleri, ihtira beratı, arka, ticaret unvanı gibi maddi olmayan hakların kiraya verilmesinden elde edilen gelirler, her türlü teknik resim, desen, model, plan, sinema ve televizyon filmleri, ses ve görüntü bantlarının kiraya verilmesinden elde edilen gelirler, motorlu taşıtların kiraya verilmesinden elde edilen gelirler gayrimenkul sermaye geliridir.

7-Diğer gelirler: Müteahhitlik hizmetlerinden elde edilen gelirler ile yurt dışından sağlanan faiz, kira ve işçi dövizleri sayılabilir

Servet Üzerinden Alınan Vergiler

1-Motorlu taşıtlar vergisi: Trafik şubelerine kayıtlı olan otomobil, kamyon, traktör, otobüs gibi kara taşıtları, liman ve belediye siciline kayıtlı olan motorlu deniz taşıtları, sivil havacılık genel müdürlüğüne tescil edilmiş olan uçak ve helikopter gibi hava taşıtları motorlu taşıtlar vergisine tabidir.

MTV, motorlu taşıtların yaş ve silindir hacmine göre alınır. MTV ocak ve temmuz aylarında iki eşit taksitte ödenir.

2-Taşıt alım vergisi: Motorlu taşıtlar ister Türkiye’de üretilsin, isterse yurt dışından ithal edilsin sıfır modellerinden taşıt alım vergisi ödenir. TAV motorlu taşıtın ağırlığına ve motor silindir hacmine göre değişik miktarlarda alınır.(ÖTV olarak alınıyor)

3-Emlak vergisi: Evi, arsası ve arazisi olanların ödedikleri bir vergidir. Emlak vergileri belediyelere ödenir. İki taksitte ödenir

4-Veraset ve intikal vergisi: Türk vatandaşlarına ait malların veraset yoluyla veya karşılıksız olarak bir şahıstan başka bir şahsa geçmesi durumunda bu vergi ödenir. Beyanname işlem gerçekleştikten dört ay içinde verilir ve bu sürede ödenir.

Harcama Üzerinden Alınan Vergiler

1-Özel tüketim vergisi: ÖTV otomobil, beyaz eşya, mobil telefon gibi tüketim mallarının satış fiyatları içerisinde tüketiciden alınan bir vergidir.

2-Katma değer vergisi: Her türlü mal ve hizmetlerin teslimi ile her türlü mal ve hizmetlerin imalatından alınan bir tüketim vergisidir.

3-Gümrük vergisi: Türkiye’de ithal edilen her türlü mal, her mal grubu için farklı oranlarda olmak üzere gümrük vergisine tabi tutulur.

4-Banka ve sigorta işlemleri vergisi: Banka ve sigorta şirketlerinin yaptığı işlemler KDV kapsamı dışında tutulmuş; bunlarca yapılan işlemler dolayısıyla müşterilerden alınan paralardan işlem vergisi alınmaktadır.

Diğer Vergi, Resim Ve Harçlar

1-Damga vergisi: Damga vergisi çeşitli belge ve kâğıtlar(beyannameler, dekont, bilanço vb.) üzerinden alınan bir hukuki işlem vergisidir.

2-Harçlar: Tapu, mahkeme, icra gibi hizmetlerden alınır.

3-Değerli kâğıtlar: Pasaport, ehliyet gibi belgelerden alınan bedellerdir.

4-Belediye vergileri: Belediyelerce tahsil edilen meslek, ilan ve reklam, eğlence vergileridir.

Beyan esası ve beyanname: Tacir, bir takvim yılı içerisinde elde ettiği kazançlarını vergi dairesine bildirmesine beyan denir. Mükelleflerin vergi ile ilişkili işlemlerini vergi dairesine yazılı olarak yaptığı bildirime beyanname denir

Beyanname türleri:

1-Yıllık beyanname: Gelir ve kurumlar vergisi beyannamesi

2-Aylık beyanname: Muhtasar, KDV, geçici vergi beyannameleri

3-Münferit(özel) beyanname: Dar mükellefiyete tabi şahısların verdiği beyannameler

Verginin hesaplanması: Mükellefin vergi dairesine vermiş olduğu beyannamede beyan ettiği net kazanca, vergi kanunlarında gösterilen vergi oranının uygulanması suretiyle vergi alacağının miktar olarak ortaya konmasıdır. Bu işleme verginin tarhı denir.

Mükellefiyetlik: Gelir sahipleri bir takvim yılı içerisinde elde ettikleri kazançları Türkiye’de yerleşmiş olup olmamalarına göre vergi dairesine beyan ederler. Buna göre Türkiye’de oturanlar çalışma durumuna bakılmaksızın tam mükelleftirler. Türkiye’de ikamet etmeyenler altı aylık süreye bakılarak tam ya da dar mükellef sayılırlar. Buna göre 6 aydan az süreyle çalışanlar dar mükellef, 6 aydan fazla çalışanlar tam mükelleftir.

Vergide muaflık ve istisnalar: Vergi kanununa göre bazı işler vergiden muaf tutulmuştur. Örneğin: Küçük esnaf muaflığıdır. Bazı kazançlara ise istisna getirilmiştir. Örneğin binaların konut olarak kiraya verilmesinden elde edilen gelirlerin belli bir kısmı vergiden istisnadır. Kira istisnası 2015 yılı için 3600 TL dır.

Vergi indirimleri: Ekonomik kalkınmayı süratlendirmek, geliştirmek için kalkınma planlarına uygun olarak yapılacak özel sektör yatırımlarını özendirmek amacıyla yapılan bir takım vergi kolaylıklarıdır. Genelde doğu ve güney doğu Anadolu bölgesine yönelik uygulanır.

Yeniden DeğerlemeVUK' nun mükerrer 298. maddesi maddi duran varlıkların yeniden değerlenmesi esaslarını belirlemiştir. Enflasyon dönemlerinde amortismana tabi varlıklar üzerinden ayrılan amortisman giderlerinin reel gider etkilerini yansıtabilmeleri için, bunların varlığın tarihi maliyetinin enflasyona göre düzeltilmiş değeri üzerinden ayrılması gerekir. Yeniden değerleme bilanço esasına tabi ge­lir ve kurumlar vergisi mükellefleri için ihtiyari olmakla beraber bazı kuruluşlar için mecburi kılınmıştır. Amortismana tabi iktisadi kıymetler yeni­den değerlemeye tabi tutulabilir. Amortismana tabi tutulan iktisadi kıymetler, tesisat ve makineler, gemiler, diğer taşıtlar ve demirbaşlar yeniden değerlenebileceklerdir. Kazançları bilanço esasına göre tutulan defterlerle tespit edilen gelir vergisi mükellefleri, ferdi işletmeler, kolektif, adi komandit ve adi şirketler bilançolarında kayıtlı iktisadi kıymetlerini ve birikmiş amortismanlarını yeniden değerleyebilecekler, yeniden değerleme­den doğan değer artışlarını bilançolarının pasifinde yeni açılacak de­ğer artış fonunda gösterebileceklerdir.

VERGİ SUÇ VE CEZALARI

Vergi cezaları, vergi ziya’ ı cezası ve usulsüzlük cezalarıdır. Bunların dışında ceza mahkemelerince verilen hürriyeti bağlayıcı ceza ile cezalandırılacak suçlar ve cezaları da vardır.

1-Vergi ziya’-ı: Mükellef veya sorumlusunun vergilendirme ile ilgili ödevlerini zamanında yerine getirmemesi, eksik yerine getirmesi gibi nedenlerle verginin zamanında tahakkuk ettirilememesini veya eksik tahakkuk ettirilmesinin ifade eder. Buna göre bu suçu işleyenlere ziya’ a uğratılan vergi tutarına hesaplanan gecikme cezasının yarısı eklenerek bulunur. Eğer bu suç kaçakçılık suçu olarak nitelendirilirse bu ceza üç kat uygulanır.

2-Usulsüzlükler ve Cezaları: Birinci derece, ikinci derece ve özel usulsüzlükler olmak üzere üç grupta toplanır.

1. Birinci derece usulsüzlükler:

- Vergi ve harç beyannamelerinin süresinde verilmemiş olması

- Tutulması zorunlu olan defterlerin herhangi birinin tutulmamış olması

- Defter kayıtlarının ve bunlarla ilgili belgelerin doğru bir vergi incelemesi yapılmasına imkân vermeyecek derecede noksan, usulsüz veya karışık olması

- İşe başlamanın zamanında bildirilmemesi

- Tasdiki zorunlu olan defterlerin tasdikinin zamanında yapılmamış olması

1. İkinci derece usulsüzlükler:

- Veraset ve intikal vergisi beyannamesinin süresinde verilmemesi

- İşe başlamayı bildirme hariç vergi kanunlarında yazılı bildirimlerin zamanında yapılmaması

- Beyanname, bildirim ve belgelerin; kanunla belirlenin şekil, bilgi ve eklerine ilişkin hükümlerine uyulmamış olması

- İbraz edilmesi istenen belgelerin bulunmaması veya ibraz edilmemesi

 c) Özel usulsüzlükler:

- VUK’ nun gereğince verilmesi ve alınması zorunlu olan fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzunun verilmemesi, alınmaması veya düzenlenen belgelerde gerçek tutarların yazılmaması,

- Perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihazla verilen fiş, giriş ve yolcu taşıma bileti, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi, günlük müşteri listesi ile maliye bakanlığınca düzenleme zorunluluğu getirilen belgelerin; düzenlenmediğinin, kullanılmadığının, bulundurulmadığının,

Belgelerin aslı ile örneğinde farklı tutarlara yer verildiğinin veya gerçeğe aykırı olarak düzenlendiğinin tespiti,

 - Fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, perakende satış fişi, ödeme

 Kaydedici cihaz fişi ve giriş ve yolcu taşıma biletinin alınmamasının tespit edilmesi

- Maliye bakanlığınca tutulma ve günü gününe kaydedilme mecburiyeti getirilen defterlerin; iş yerinde bulundurulmaması, bu deftere yazılması gereken işlemlerin günü gününe defterlere kaydedilmemesi,

- Belge düzenleme ve kullanma hakkındaki hükümlere uymamayı üç kere tekrarlayan ikinci sınıf tacirlere iş yeri kapatma kararı verilmesi,

- Genel kabul görmüş muhasebe standartlarına uygun bir sistem kurulmaması,

- Maliye bakanlığının özel işaretli görevlisinin ikazına rağmen aracın durdurulmaması,

-İşlemlerinde vergi kimlik numarası kullanma zorunluluğu getirilen kurum ve kuruluşların; yaptıkları işlemlere ilişkin bildirimleri, maliye bakanlığının belirleyeceği standartlarda, araçlarla ve zamanında yerine getirmemeleri

3-Hürriyeti bağlayıcı ceza ile cezalandırılacak suçlar ve cezaları:

 a)Kaçakçılık suçları ve cezaları; Defter ve kayıtlarda muhasebe hileleri yapanlar, belgeleri tahrif eden ve gizleyenler, belgeleri ve defter ve sayfalarını yok edenler, maliye bakanlığınca anlaşması olmadığı halde belge basanlar ile sahte belge basanlar veya bu belgeleri kullananlar bu suçu işlemiş sayılır.

 b)İştirak; Birden fazla kişi kaçakçılık suçlarına iştirak ettiği takdirde bu suçu işlemiş olur.

 c)Vergi mahremiyetinin ihlali;

 d)Mükellefin özel işlerini yapan memurların fiilleri; Muhasebeci, avukat, ticari vekil gibi mükellefin özel işlerini yapanlar vergi kaybına sebebiyet verirlerse sorumlu olurlar

İş yeri kapatma cezası: Maliye bakanlığınca düzenleme zorunluluğu getirilen belgeler bir takvim yılı içinde üç defa bulunmadığının (düzenlenmediğinin)veya bulundurulmadığının tespiti halinde, mükellefin işyeri, Maliye bakanlığının kararı ile bir haftaya kadar kapatılır.

Vergi cezalarında indirim, pişmanlık ve ıslah: Vergi cezaları vergi daireleri tarafından kesilir. Kesilen vergi cezaları ilgililere, ceza ihbarnamesi ile bildirilir. Mükellef talepte bulunduğu takdirde cezanın üçte biri indirilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÜKELLEF GRUPLARI** | **BİRİNCİ DERECE**  | **İKİNCİ DERECE**  |
|   | **2013** | **2013** |
| 1-Sermaye Şirketleri  | 110,00 TL | 60,00 TL |
| 2- Sermaye şirketleri dışında kalan birinci sınıf tüccar ve serbest meslek erbabı | 70,00 TL | 35,00 TL |
| 3- İkinci sınıf tüccarlar | 35,00 TL | 17,00 TL |
|  4- Yukarıdakiler dışında kalıp beyanname usulüyle gelir vergisine tabi olanlar | 17,00 TL | 9,40 TL |
| 5- Kazancı basit usulde tespit edilenler | 9,40 TL | 4,30 TL |
| 6- Gelir vergisinden muaf esnaf | 4,30 TL | 2,40 TL |

 Özel usulsuzluklerde ise tüm mükellef gruplarında 2015 yılı için 200 tl dir.

VERGİLERİN ÖDEME TAKVİMİ

Kurumlar Vergisi:25 Nisana kadar beyanname verilir. Aynı ayın sonuna kadar ödenir.

Gelir vergisi: Mart ayının 25”ine kadar beyanname verilir. İki taksitte ödenir. 1.taksit mart ayı sonuna kadar, 2.taksit temmuz ayı sonuna kadar ödenir.

 Basit usulde şubat ayının yirmi beşine kadar beyanname verilir. İlk taksit şubat ayı sonuma kadar, ikinci taksit haziran ayı sonuna kadar ödenir.

Geçici vergi: Üçer aylık dönemler halinde beyanname verilir. Üçer aylık dönemin bitimini takip eden ilk ayın 14 ünde beyanname verilir. Ve 17. gün akşamına kadar ödenir.

Gelir vergisi muhtasar beyanname: Beyanname takip eden ayın 23. gün akşamına kadar verilir.

 26. gün akşamına kadar ödenir.

Katma değer vergisi: Takip eden ayın 24. gün akşamına kadar beyanname verilir. O ayın 26.gün akşamına kadar ödenir.

Zirai gelir vergisi: Beyanname 25 Mart’a kadar verilir.

Münferit beyanname: Dar mükellefiyeti tabi şahıslar kazançlarının gerçekleştiği tarihten itibaren 15 gün içinde beyannameyi verirler. Ve aynı sürede öderler.

Banka ve sigorta işlemleri vergisi: İşlemin yapıldığı ayı takip eden ayın 15. gün akşamına kadar ödenir.

Sosyal güvenlik kurumu primi: Takip eden ayın 23”üne kadar ödenir.

Damga vergisi: Müteakip ayın 23. günü akşamına kadar verilir ve 26. gün akşamına kadar ödenir.

Motorlu taşıtlar vergisi: Ocak ve temmuz aylarında iki eşit taksitte ödenir.

Veraset ve intikal vergisi: Ölüm Türkiye’de, mükellefleri de Türkiye’de ise, 4 ay içinde verilir.
 Diğer intikallerde bir ay içinde verilir. Çekiliş ve yarışmalarda ve futbol müsabakalarına ait müşterek bahislerde takip eden ayın 20’inci günü akşamına kadar verilir.

Çevre temizlik vergisi: Meskenle ilgili olanlar su tüketim faturaları ile ödenir. İşyeri ile ilgili olanlar emlak vergisi taksit sürelerinde ödenir.

Emlak vergisi:4 yılda bir verilir. İki taksitte ödenir.

İlan ve Reklam vergisi: Ocak ayı sonuna kadar ödenir.

Eğlence vergisi: Her ayın 20. gün akşamına kadar ödenir.

Ticaret ve sanayi odaları, borsaları ve esnaf sanatkârlar odaları aidatı: Normal aidat mayıs ve ekim aylarında iki eşit taksitte ödenir. Munzam aidat ta mayıs ve ekim aylarında iki eşit taksitte ödenir.

Yıllık harçlar: Her mali yılın ilk ayı içerisinde ödenir.

Resmi defterlerin tasdiki: Bütün resmi defterler aralık ayı sonunu kadar tasdik ettirilir. Yeni işe başlayanlar işe başlamadan evvel defterlerini tasdik ettirirler. Yevmiye kapanış ve ara tasdik zamanı ocak ayı içindedir. Envanter kapanış tasdiki mart ayı içerisindedir

EKONOMİ

EKONOMİDE ÜRETİM VE SANAYİ

Ekonomi: Sınırsız olan insan ihtiyaçlarının, sınırlı olan kaynaklarla en etkin biçimde karşılanması amacıyla insan davranışlarını inceleyen bir bilimdir.

 Ekonominin amacı, insanların dolayısıyla toplumun refahı için kaynakların etkin olarak kullanılmasıdır.

Ekonomi ilminin sınıflandırılması:

1-Genel (makro) ekonomi; İktisadi konuları genel olarak ele alan ve temel bilgileri veren daldır.

2-Mikro ekonomi; Tüketiciler ile firmaların davranışlarını ve piyasa şekillerini inceleyen bilim dalıdır.

Ekonomide temel kavramlar:

İhtiyaç: İnsanda yokluk duygusu yaratan, giderilmediği zaman ızdırap veren, giderildiği zaman mutluluk doğuran duyguya ihtiyaç denir.

İhtiyaçların özellikleri:

a-Giderilmedikleri takdirde ızdırap verir.

b-Giderildiklerinde mutluluk verir.

c-Giderilmeleri için bir çaba göstermek gerekir.

d-İhtiyaçlar çeşitli olup, şiddetleri de farklıdır.

e-İhtiyaçlar zamanla değişir.

İhtiyaç çeşitleri:

a-Zaruri ihtiyaçlar: Yeme, içme, giyinme ve barınma gibi ihtiyaçlardır.

b-Kültürel ihtiyaçlar: Kitap ve gazete okumak, sinema ve tiyatroya gitmek gibi ihtiyaçlardır.

c-Lüks ihtiyaçlar: Özel uçak ve helikopter, yat gibi ihtiyaçlardır.

İhtiyaçlara etki eden faktörler:

a-Doğal çevre

b-İş ve meslek hayatı

c-Gelir seviyesi

Mal: İhtiyaçlarımızı gidermeye yarayan her türlü araca mal denir.

Mallar ikiye ayrılır. Elle tutulabilen, gözle görülebilen, ölçülebilen ve tartılabilen maddi mallara maddi mallar; elle tutulamayan, gözle görülemeyen mallara da maddi olmayan mallar denir.(Hizmet, hak, şöhret, itibar gibi)

 Mallar, ekonomik ve serbest mallar diye de ikiye ayrılır. Elde edilmeleri için bir çaba sarf edilen mallara ekonomik mal; İhtiyaca oranla bol olan ve elde edilmesi için herhangi bir çaba gerektirmeyen mallara da serbest mal denir.(hava, güneş gibi)

Kullanım durumlarına göre mallar üçe ayrılır:

a-Tüketim malları: İhtiyaçlarımızı doğrudan karşılayan ayakkabı, ekmek, süt, çamaşır makinesi gibi mallardır. Dayanıklı ve dayanıksız olmak üzere ikiye ayrılır:

 b-Hammadde ve ara mallar: Herhangi bir işleme tabi tutulmamış mallara hammadde, diğer malların üretiminde kullanılan işlenmiş mallara ise ara mal denir. Örneğin, pamuk ve demir cevheri hammadde, iplik ve çelik levhalar ara maldır.

 c-Yatırım malları: Başka bir malın üretilmesi için kullanılan makineler, fabrikalar, tezgâhlar üretime yardımcı olan tüm mallar yatırım malı olarak adlandırılır.

Hizmet: İnsan ihtiyaçlarını karşılayabilen ve maddi olmayan her türdeki faydalı çalışmaya hizmet denir. Örneğin okulda öğretmenin, hastanede doktorun, lokantada garsonun yaptığı iş hizmettir.

Fayda: Mal ve hizmetlerin insan ihtiyaçlarını giderme özelliğine fayda denir.

Faydanın özellikleri

1-Fayda kişiden kişiye ve zamandan zamana göre değişir.

2-Mal miktarı çoğaldıkça fayda azalır.

Kıymet: İnsanların mallara verdiği değerdir.

Kıymetin özellikleri

1-Kıymet şahıslara göre değişmektedir.

2-Kıymet, malların para ile değişmesinden meydana gelmektedir.

3-Kıymet, malların faydalı olması ve doğrudan doğruya bir ihtiyacı gidermesi ile ilgilidir.

Servet: Kişilerin sahip olduğu taşınır ve taşınmaz malların tümüne servet denir.

Gelir: Belirli bir dönemde üretime katılmanın karşılığı olarak kişi ve kuruluşların elde ettikleri para veya para ile ifade edilebilen değerlere denir.

 Toprağın gelirine rant (kira), emeğin gelirine ücret, sermayenin gelirine faiz, müteşebbisin gelirine kar denir.

 Gider: Belirli bir dönemde üretime katılmanın karşılığı olarak kişi ve kuruluşların yaptıkları masrafın para veya para ile ifade edilebilen değerine denir.

Tüketim: İhtiyaçları karşılamak amacıyla mal ve hizmetlerden yararlanmaya tüketim denir. Bu amaçla yapılan harcamalara da tüketim harcamaları denir.

Teşebbüs: İnsan ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet üretmek amacıyla müteşebbislerin gerçekleştirdiği kuruluşlara denir. Teşebbüsler;

1-Yasal durumlarına göre dörde ayrılır.

 a.Özel teşebbüs

 b.Kamu teşebbüsü

 c.Karma teşebbüsler

 d.Yabancı sermayeli

Üretim faktörleri:

Üretim: İhtiyaçları gidermek için kullanılan mal ve hizmetleri meydana getirmek, bir fayda sağlamak veya var olan faydayı arttırmak amacıyla yapılan her türlü faaliyete üretim denir.

1-Tabiat: Tabiat deyince, üzerinde üretim yapılan arazi, toprak, orman, yeraltı zenginlikleri, akarsular, göller, denizler ve güneş enerjisi anlaşılır.

2-Emek: üretimde kullanılan insan gücüne emek denir. Emek insana mahsustur, sanayide üretilemez, biriktirilemez.

3-Sermaye: Emek ve tabiat ile birlikte para, mal, servet, kredi, şöhret gibi her şeydir.

4-Müteşebbis: Belirli veya hizmeti üretmek için emek, sermaye gibi üretim faktörlerini bir araya getirerek üretim amacına yönelen kimseye denir. Müteşebbis, üretim araçlarını üretime yöneltir ve riskleri üstlenir.

Türkiye’de ekonomisinin ana sektörleri ve sanayileşme hareketleri

1-Tarım: Türkiye’de tarım sektörü çiftçilik ve hayvancılık, ormancılık, balıkçılık gibi sektörlere ayrılır.

2-Hizmet: Eğitim, sağlık, iç ve dış ticaret, turizm, ulaştırma, haberleşme, bankacılık gibi sektörlerden oluşur.

3-Sanayi: Hammaddeyi ve enerjiyi insanların kullanımına uygun hale getirmek için tasarlanmış karmaşık teknolojinin sürekli genişleyen uygulamasına sanayi denir. Türkiye’de sanayi iktisadi gelişmenin motorudur.

 Türkiye’de sanayi; imalat sanayi, enerji sektörü, madencilik ve montaj sanayi olarak dörde ayrılır.

İmalat sanayi; tüketim malları sanayi, ara malları sanayi, yatırım malları sanayi olmak üzere üçe ayrılır.

 Türkiye’de sanayileşme hareketleri, cumhuriyet öncesi ve cumhuriyet sonrası olmak üzere ikiye ayrılır. Cumhuriyet öncesinde daha çok küçük atölye tarzı sanayi işletmeleri mevcuttu. Cumhuriyet sonrasında ise özellikle İzmir iktisat kongresinin toplanması ve burada alınan kararlar sonucu beş yıllık plan dönemleri başladı. Buna göre dokuma, şeker, uçak, tiren ve vagon fabrikaları kuruldu. Günümüzde ise özel teşebbüsün eliyle sanayi çalışmaları yürütülmektedir.

PARA, KREDİ VE FİYAT

PARA VE KREDİ:

Para: Devletçe bastırılan, üzerindeki yazılı değere göre satın alma gücü olan ve herkes tarafından kabul gören bir değişim aracıdır. Para türleri şunlardır;

1-Mal (ayni) para: Altın, gümüş gibi metaller para olarak kullanılmıştır.

2-Temsili para: Bunlar sırasıyla; altın ve gümüş sertifikaları, banknot, kâğıt para, madeni para ve kaydi para(kredi kartı,çek vb.) dır.

Paranın özellikleri

1-Para bir mübadele aracıdır.

2-Para ortak bir değer ölçüsüdür.

3-Para, bir tasarruf aracıdır.

Paranın önemi ve Türkiye’de kâğıt para: Para, insanlar ve ülkeler arasındaki mübadeleye kolaylık ve hız kazandırır. Böylece para, ticaretin gelişmesine yardımcı olmaktadır. Para olmasaydı, ekonomik gelişme ve toplumun refah düzeyi bugünkü gibi olmazdı. Çünkü takas yoluyla mübadele döneminde her malın bölünebilir olmaması, birbirinin malına ihtiyaç duyan iki tarafın, her zaman ve her yerde karşılaşmaması ticaretin tıkanmasına neden olmaktaydı. Bu da ihtiyaçlarının karşılanmasını engelleyici bir durumdur. Bu engel paranın bulunmasıyla aşılmıştır. Türkiye’de kâğıt parayı basmaya yetkili organ merkez bankasıdır. Bozukluk parayı darphane basar. Merkez bankasının para basmasına emisyon denir. Merkez bankasının görevi altın ve döviz fiyatlarını belirlemek, para ve kredi politikası araçlarını uygulamaktır.

Enflasyon: Toplam tüketimin, toplam üretimden fazla olması sonucu meydana gelen fiyat yükselmelerine denir. Diğer bir deyişle, mal ve hizmet fiyatlarının sürekli yükselmesi, paranın satın alma gücünün düşmesi durumuna denir.

Enflasyonun nedenleri şunlardır: Talep şişkinliği, maliyet artışları

Talep şişkinliği: Mala yönelme ve aşırı talep, harcamaların artmasına yol açar. Harcamalarla kendini gösteren talep yükselmesi, yeterli arz miktarı ile karşılanamazsa, fiyat yükselişleri başlar

Maliyet artışları: Malların fiyatlarını genel olarak maliyetler belirler. Üretim ve tedarik maliyetleri aşırı yükselirse bunun fiyatlara yansıması kaçınılmaz olur.

Enflasyonun sonuçları: Hızlı fiyat artışları sonucu alacaklılar mağdur olur, yatırım yapmak cazip olmaktan çıkar, ihracat geriler, enflasyon tüketimi kamçılar, zenginler daha zengin fakirler daha fakir olur, maaş ve ücret artışları enflasyon karşısında sürekli geriler.

Enflasyonla mücadele:

1-Para ve kredi arzının azaltılması ile paranın az bulunur kıymetli bir vasıta haline getirilmesi yolları denenmelidir. (para ve kredi politikası)

2-Kamu harcamalarının kısılması, bütçe disiplinine uyulması, talebin azalmasına ve dolayısıyla talep enflasyonunun düşmesine neden olur. (Maliye politikası)

3-Ekonominin sürekli iyileştiğinin ve düzeleceğinin ekonomiyi yönetenler tarafından söylenmesi. (Psikoloji politikası)

Deflâsyon: Toplam üretimin toplam tüketimden fazla olması durumunda meydana gelen fiyat azalmalarıdır. Japonya, Almanya gibi ülkelerde olur.

Devalüasyon: Milli paranın değerinin yabancı paralar karşısında düşürülmesi.

Revalüasyon: Milli paranın değerinin yabancı paralar karşısında yükseltilmesi.

Kredi: Bankaların belirlenmiş bir süre için ücret, faiz karşılığında kişilere, ticari itibar ve ödeme güçlerini göz önünde tutarak tespit ettikleri limit dâhilinde ödünç para vermedir.

Kredinin genel şartları Kredinin verilmesi için paranın değerinde istikrar, alınan kredinin zamanında ödenmesi, piyasada güven ve iyi niyetin olması gerekir. Kredi, itimat ve teminatta dayanır.

Finansman yönünden kredinin şartları Kredi, vade sonunda borcunu ödemek hususunda ihmal göstermeyen, ticari ahlakına güvenilebilen ve bunu çeşitli şekillerde ispatlamış gerçek veya tüzel kişilere verilir.

Kredinin fonksiyonları: Tasarrufu sermayeye çevirir. Para kaynaklarının işletilmesini mümkün kılar. Ticari işlemleri kolaylaştırır.

Kredi çeşitleri:

a- Kullanıldığı alanlara göre

1-Yatırım kredileri: Fabrika, demiryolu, çiftlik gibi yerlerin yapılmasında kullanılan kredilerdir.

2-Üretim kredileri: Hammadde tedariki, üretim, işletme masraflarının ödenmesi gibi amaçlarla kullanılan ticari kredilerdir.

3-Tüketim kredileri: Bankaların dağıttıkları kredi kartlarıyla kişilerin kullandıkları kredilerdir.

b-Garantilerine göre

1-Açık kredi: Kişisel ve maddi teminat istenmeden kredi alanın imzasına güvenilerek açılan kredilerdir.

2-Teminatlı kredi:Kişisel kefalet veya maddi teminat karşılığı açılan kredidir.

c- Kullanma amaçlarına göre

1-Kısa vadeli: Vadesi 1 yıldan az olan kredidir.

2-Küçük işletme kredisi: Vadesi 6 ay olan ve esnaf ve sanatkarlar siciline, ticaret ve sanayi odalarına kayıtlı olan küçük işletmelerin kullandığı kredidir.

3-Spot kredi: Süresi 60 gün olan ve güvenilir firmalara çok kısa vadeli olarak kullandırılan kredidir.

4-Orta vadeli krediler: 1-5 yıl arası olan kredilerdir.

5-Uzun vadeli krediler: 5 yıldan fazla vadesi olan kredilerdir.

d-Faydalarına göre

1-Az faydalı 2-Çok faydalı

Kredi teşekkülleri Kredi veren kuruluşlar bankalar, sigorta fonları, faizsiz kazanç kurumlarıdır.

Banka işlemleri Mevduat**,** bir gerçek veya tüzel kişinin sahip olduğu hazır bir satın alma gücünün kullanılmayarak vadeli veya vadesiz olarak bankaya bırakılmasıdır. Türkiye’de sadece ticaret bankaları mevduat toplamaya yetkilidir. Bankalar Kanunu’na göre, yazılı ya da sözlü olarak veya bir ivaz karşılığında istenildiğinde ya da belirli bir vadede iade edilmek üzere para kabulü mevduat sayılır. Karşılığında mevduat cüzdanı yerine katılma belgesi, makbuz, senet ve benzeri belgelerin verilmesi alınan paraların mevduat sayılmasına engel değildir.

Mevduat türleri, Tasarruf mevduatı (Gerçek kişiler tarafından bu nam altında açılan ve ticari işlemlere konu olmayan mevduattır. Ancak, vadesiz tasarruf mevduatı hesapları üzerine münhasıran çek keşide edilmesi ticari işlem sayılmaz), Resmi kuruluşlar mevduatı, Ticari kuruluşlar mevduatı, Bankalar arası mevduat, Diğer kuruluşlar mevduatı olmak üzere beş grup altında toplanır. Bunların dışında ticari krediler, tüketici kredileri, kredi kartları, havale, TL çek, dövizli çekler gibi işlemler bankalarca yapılır.

Türkiye”de banka çeşitleri ve özellikleri:

1-Emisyon bankaları: Merkez bankası

2-İş ve ticaret bankaları: İş bankası

3-Ziraat bankaları: Ziraat bankası

4-Sanayi ve kredi bankaları: Tekstil bank, pamuk bank, sanayi ve yatırım bankası

5Yatırım ve kalkınma bankaları: Exim bank, sanayi kalkınma bankası,

6-Esnaf ve sanatkârlara işletme kredisi veren bankalar: Halk bank

7-Kamu kuruluşlarına ucuz kredi veren bankalar: İller bankası

8-Halkın tasarruflarını toplayan bankalar

9-Dış ticaret bankaları

Sermaye piyasası ve kuruluşları:

Sermaye piyasası: Döviz, hisse senedi, tahvil ve altın gibi her türlü menkul değerlerin alım ve satımının yapıldığı yerdir.

Sermaye piyasası kuruluşları:

1-Aracı kurumlar

2-Menkul kıymet yatırım fonları

3-Menkul kıymet yatırım ortaklıkları

Fiyat Ve Fiyat Oluşumu:

Fiyat: Bir malın maliyetine ortalama kar eklenmesiyle bulunan satış değeridir.

Fiyatın oluşması:

1-Tam rekabet sisteminde fiyatın oluşması: Bu sistemde fiyatlar arz ve talebe göre oluşur.

2-Tekel sisteminde fiyatın oluşması: Bu sistemde fiyatı tekel yöneticileri belirler.

ARZ VE TALEP:

Talep: Bir ürünü satın alma isteğinin gerçekleşmesine talep denir. Talebin özellikleri:

a-Satın alma isteğinin var olması

b-Satın alma gücünün olması

c-Belirli zaman veya dönem içinde oluşması

d-Belli bir piyasanın bulunması

e-Belli bir fiyatın bulunması

Talebe etki eden faktörler:

1-Mal ve hizmetlerin fiyatı

2-Kişilerin gelirleri

3-Kişilerin alışkanlıkları, tercih ve gelenekler

4-Malın karşıladığı ihtiyacın şiddet derecesi

Arz: Mal ve hizmetlerin belirli bir fiyat karşılığında müşteriye sunulması ve satılmak istenmesidir.

Arzın özellikleri şunlardır:

1-Belirli bir piyasa olmalıdır.

2-Belirli bir zaman parçası olmalıdır.

3-Belli fiyat dizileri olmalıdır.

Arza etki eden faktörler şunlardır:

1-Malların fiyatı 2-Maliyet şartları 3-Teknolojik seviye

İŞ VE İNSAN İLİŞKİLERİ

İŞ VE İNSAN İLİŞKİLERİ KAVRAMLARI VE HABERLEŞME

İŞ VE İNSAN İLİŞKİLERİNİN ÖNEMİ VE AMACI:

İş Nedir: İnsanların amaçlı olarak yaptıkları uğraştır. Mal ve hizmetlerin üretilmesine araştırılıp bulunmasına, değiştirilmesine, dağıtılmasına veya kullanılmasına yarayan, devamlılık ve düzenlilik gösteren her türlü çabaya ekonomik anlamda iş denir.

İş türleri: Bedeni iş-zihni iş, sanatkâr işi-sıradan iş, yürütücü iş-yönetici iş, tecrübeli işçi işi-acemi işçi işi, aylıkçı işi-gündelikçi işi, çocuk işi, kadın işi-erkek işi

İnsan İlişkileri: İnsanların ortaklaşa olan maddi ve manevi etkinlikleri dolayısıyla aralarında olan bağlantıların tümüdür. İnsanlar toplu yaşama gereği hissederler. Böylece birtakım ilişkilerde bulunurlar. Biz buna temel toplumsal işlevler diyoruz.

 Temel toplumsal işlevler şu şekilde sıralanır.

1-Neslin sürdürülmesi: Bunun için aile kavramı gelişmiştir.

2-Yeni nüfusun toplumsallaştırılması: Toplumda yeni nüfusa toplum kültürünün öğretilmesi zorunluluğu vardır.

3-Yaşamın anlamı ve amacı: Yaşamın mutlak bir amacı vardır. Yaradılış felsefesi, yaşam felsefesi gibi amaçlar insanın yaşamını ayakta tutar.

Amir: İşletmede bir işçi grubunun işletmenin amacına uygun olarak yönetme ve denetleme yetki ve sorumluluğa sahip kişidir.

İyi bir amir; makinesinden, hammaddesinden, cihazından ve üretimden önce bunları işletip emrindeki insan gücünü doğru şekilde sevk ve idare etmelidir. Ancak bu şekilde verimli çalışma ortamı sağlanabilir.

İnsanları Çalışmaya Sevk Eden Faktörler:

İnsan niçin çalışır: İnsanı çalışmaya sevk eden en önemli faktör paradır. Fakat insanın yalnız para kazanmak için çalışmadığı ve paranın bir araç olduğunu bilmesi gerekir.

 İnsan işyerinde paradan başka terfi etmek, istikbalini garantilemek ve gelecek nesillere yararlı olmak gibi isteklerde bulunmaktadır. İnsan bunların dışında sevgi, ait olmak ve güven gibi duygularını tatmin için çalışır.

İnsan İhtiyaçları: Yapılan her iş ihtiyaçtan kaynaklanır. Kişilerin ihtiyaçları değişiktir. Bazı insanlarda bazı ihtiyaçlar öncelik taşıyabilir.

 Bazı insanlar eğlenme ihtiyacını giderirken gazinoya gider, bazıları tiyatroya veya sinemaya, bazıları da maç seyrederek bu ihtiyacını giderir.

İnsanın işine etki eden faktörler:

1-Ücretlerin yetersiz oluşu ve aynı işi görenlere farklı ücretin ödenmesi

2-Çalışanların yetenek ve becerilerin uygun olmayan işlerde çalışmaya zorlanması

3-Terfi ve yükselme yollarının kapalı olması

4-Çalışma şartlarının kötü oluşu ve gerekli iş güvenliğinin sağlanamaması

5-Haksız işlem ve kötü muamele yapılması

6-Amirlerin ve iş arkadaşlarının anlayış ve davranışları sonucu iş uyumunun sağlanması

7-Organizasyonun bozuk ve kötü oluşu

İnsanların Benzer Ve Farklı Yönleri: İnsanların benzer yönleri ihtiyaçlarının benzerliklerinden kaynaklanır. İnsanların benzer ihtiyaçları şunlardır.

1-Fizyolojik ihtiyaçlar: Yeme, içme, giyinme ve barınma gibi temel ihtiyaçlardır.

2-Güvenlik ihtiyacı: Can ve mal güvenliği, konut sahibi olma, iş güvenliği, sağlık güvenliği gibi ihtiyaçlardır.

3-Ait olma ve sevgi ihtiyacı: Bu ihtiyaç insan ilişkilerinin sosyal yönünü oluşturur. İnsanlar bir kuruluşa, derneğe üye olmayı ister, aynı zamanda sevilmeyi, arkadaş ihtiyacını hisseder.

4-Saygı görme ihtiyacı: İnsanların ihtiyaçları tatmin edildikçe yeni ihtiyaçlar için itici güç meydana gelir. İnsanlar diğer insanlardan kendine saygı gösterilmesini bekler.

5-Kendini gerçekleştirme ihtiyacı: Alt düzeydeki ihtiyaçlar tatmin edildikten sonra insan topluma hizmet etmek, takdir edilecek işler yapmak gibi sosyal işlevler görmeye başlar.

İş İlişkileri: Bir işyerinde amaçlara uygun olarak çalışanları yöneltmek için yöneticilerin uyguladığı kurallara iş kuralları denir. Yöneticilikte iş ilişkileri denilince akla gelen şey çalanlarla çalıştıranlar arasındaki ilişkilerdir.

 Bir işyerinde ana faktör insandır. İyi bir yönetici, kirasından, hammadde, cihaz ve üretiminden önce, bunları işleten, çalıştıran insana önem vermelidir.

Haberleşme(İletişim):

 İletişim, iletilmek istenen materyalin, ilgili herkes tarafından tamamen anlaşılabilmesi amacıyla bilgi, kanaat ya da düşüncenin, yazı, konuşma ve görsel amaçlarla veya bunların bir arada kullanımıyla iletilmesi, alınması veya değiştirilmesi olarak tanımlanır. İletişim, karşılıklı bilgi ve haber alışverişidir. Bireyler ya da toplumlar arasında söz, yazı, görüntü veya simgeler aracılığıyla sağlanan irtibattır. Bilgi, duygu ve düşüncelerin ilgilerle paylaşılmasıdır. Bu paylaşmada sahip olduğumuz bilgi, duygu ve düşünceleri ilgili kişileri iletiriz.

Haberleşmenin Amaçları:

1-İşletmenin tüm organları ve çalışanları arasında koordinasyon sağlamak ve yönetimi kolaylaştırmak.

2-Yönetimin ve her kademedeki yetkililerin olaydan haberdar olmalarını sağlamak.

3-Yeni buluş ve gelişmelerin, işletme içi başarıların ve yeniliklerin duyurulmasını sağlamak.

Haberleşmenin işletme içi amaçları:

1-Çalışanlar arasında açıklama ve emirlerin ulaşmasını sağlamak.

2-İş ve işyeri ile ilgili gelişmeleri çalışanlara haber vermek.

3-Çalışanlar arasında düşünce birliği sağlamak.

4-Çalışanların işyeri kurallarını açık şekilde anlamalarını sağlamak.

Haberleşme Çeşitleri: Haberleşme genel olarak ikiye ayrılır. Sözlü ve yazılı haberleşme.

İşyerinin Haberleşmesi: Haberleşme iş yerinde olup biten işlerden, işçilerin uyması gereken kurallardan, işçilerin bilmesi gereken bilgilerden işçilerin haberdar olmasıdır. İşyerinde haberleşme, işletme içi ve işletme dışı haberleşme olmak üzere ikiye ayrılır.

İşletme içi haberleşme:

1-Dikey haberleşme: Astlarla üstler arasındaki haberleşme.

2-Yatay haberleşme: Çalışanlar arasındaki haberleşme.

3-Duyurular: İşletmedeki birtakım uygulamaların çalışanlara duyurulması.

İşletme dışı haberleşme:

1-İlanlar

2-Reklamlar

3-Sergiler ve benzeri faaliyetler.

4-İşletmenin çıkardığı yayınlar

5-Pazarlama temasları

Haberleşmede ortak tecrübe alanı

Haberleşmede kullanılan semboller, kelimeler, sesler, işaretler ve bunların anlamlarıdır. Haberi veren ve alan aynı işaretlere aynı anlamı verirse haberleşme kolaylaşır ve doğru anlaşır.

Haberleşme elemanları:

1-Kaynak (haberin doğduğu yer)

2-Kanal

3-Alıcı

4-Haber

Haberleşme araçları:

1-Göze hitap eden haberleşe araçları: Kitap, gazete, mektup, sergi, Internet

2-Kulağa hitap eden haberleşme araçları: Radyo, telefon.

3-Hem göze hem kulağa hitap eden haberleşme araçları: Film, TV, sinema, tiyatro, gösteri, konferans.

Haberleşmeyi güçleştiren faktörler:

1-Verilen emirlerin doğru ve tam anlaşılamaması

2-Emri verenin eksik ya da yanlış emir vermesi

3-Emri verenin ifade yetersizliğinden dolayı iletişim engeli olması(yansılama)

4-Emir verenin, emirleri ve haberleri farklı yorum ve açıklamalarla vermesi

5-İşçilerle amirler arasındaki güvensizlik yâda huzursuzluk

6-Emri ya da haberleri verenlerin o anki psikolojik, üzüntü, sevinç v.s durumu

7-İş yerinde kuralların sık değişmesi

8-Emir verenin mesajını ifade etmeden önce amaçları hakkında net bir fikre sahip olmaması

9-Emri veren ile alan arasında ortak tecrübe alanı oluşmaması

10-Yanlış zamanlama; örneğin tam yemek zamanında yapılan açıklama veya haber verme.

Sözlü anlatım(emir verme) safhaları

1-Göndericinin, amir ya da işverenin düşüncelerini zihninde canlandırarak bir habere ya da iletiye, mesaja dönüşmesi

2-İletinin alıcıya ulaşabilir duruma getirilmesi; yazılması, resimlenmesi, teşhir tahtasına asılacak hale getirilmesi ya da broşür şeklinde basılması

3-İletinin alıcıya ulaştırılması; İleti alıcıya yüz yüze, mektupla, toplantıda, telefonla, e mail şeklinde gönderilebilir.

4-Alıcının, ustanın, kalfanın, çırağın iletiyi alması

Emir verme tipleri:

Amirler, emirlerini sözlü veya yazılı verirler. Sözlü emirler ya her çalışan ile tek tek görüşülerek ya da toplu halde yüz yüze verilir. Yazıla emirler, herkese imza karşılığı verilir, teşhir tahtasına asılarak duyurulur.

Sözlü emirlerin kullanıldığı yerler:

Yazılı emirler daha uzun süreli çalışmaya yönelik olduğu halde sözlü emirler günübirlik iş ve işlemlerin yapılmasında kullanılır. Sözlü emirler o anda ortaya çıkan bir durumla ilgili olur. Bu gibi emirler süreklilik göstermez. Emir yerine getirilince emrin etkisi ortadan kalkar.

Dinleme teknikleri:

1-Konuşmacı, konuşmasının kendine göre önemli noktalarını tekrar eder. Önemli noktaları daha vurgulu söyler veya dinleyenleri uyarır.

2-Dinleyen kimse kendine göre önemli gördüğü hususları yakalayarak not eder.

3-Anlamadığı hususları sorarak konunun açıklığa kavuşmasını sağlar.

4-Dinleyen kimse; görgü kurallarına uymalı, dinlemeye hazır olmalı, dikkatini canlı tutmalı, konunun ana fikrini yakalamaya çalışmalı, dinlediği konuşmayı değerlendirmelidir.

İŞ VE İNSAN İLİŞKİLERİNİN ESASLARI

İŞBİRLİĞİ, KARAR VERME, DİSİPLİN, DAYANIŞMA, KONTROL

İşbirliği: İşyerinde çalışan çırak, kalfa, usta gibi kişiler arasında belli bir koordinasyon sağlama amacıyla yapılan faaliyetler bütünüdür.

İşbirliği ilkeleri:

1-İşbirliğinde zorlama olmamalıdır.

2-Usta ve amirler lider rolü oynamalıdır.

3-İşbirliği diğer çalışanlara örnek olmalıdır.

İşbirliğine olumsuz yönde etki eden faktörler:

1-İşbirliği yapmak isteyen birinin diğerine baskı yapmak istemesi işbirliğini olumsuz yönde etkiler.

2-Gereksiz yere tartışmak

3-İşbirliği yapan kişilerde birinin hem yardım etmesi hem de eleştirmesi doğru olmaz,

4-Sorumluluğu başkasına yüklemek

5-Saldırgan olmak

6-Sürekli şaka yapmak

7-Alaycı olmak

8-Başkalarına önem vermemek

9-Dedikodu yapmak

10-Zor ve ağır görevleri başkalarına yüklemeye çalışmak

11-Cesareti kırılmak

12-Yorgun olmak

13-Bir problemle karşı karşıya olmak

Karar verme: Bir işin yapılması için yeteri kadar düşünüp taşındıktan sonra çeşitli yollardan birini seçmedir. İşveren, amir ya da ustabaşı; iş yeri ve işçilerin çalışmaları ile ilgili kuralları düzenlerken en uygun kararı vermek zorundadır. Karar isabetli ve doğru verilmezse işçiler ve çalışanlar ne yapacaklarını tam ve doğru bilmezler, kuralsızlık içinde kalırlar.

Karar verme ilkeleri:

1-Karar genel olmalı, çalışanlara eşit ilkeler içermeli.

2-İşçilerin ve işyerinin yararına olmalı.

3-Çalışanları işten soğutacak şekilde olmamalı.

4-Karar sık sık değiştirilmemeli.

5-En isabetli karar seçilmeli.

6-Karar değişikliği çalışanlara izah edilmeli.

7-Acele karar verilmemeli.

8-Hatalı karar verilmemeli.

Hatalı karar vermenin sakıncaları

1-Çalışanların yönetenlere ve amirine olan güveni azalır

2-Çalışanlar alınan kararlara uymakta güçlük çekerler

3-Çalışanların verimi azalır, bundan dolayı iş yeri zarar görür.

4-Çalışanların memnuniyetsizliği artar

5-Hatalı alınan karar, kararların sık değişmesine sebep olur. Bu durum çalışanlar üzerinde olumsuz etki yapar.

İnsan ilişkilerinin kuralları:

1-Farklı davranışlar Farklı davranışlar; kişilik, beden, zihin ve çevre özelliklerinden kaynaklanır. Farklı kişilik –şahsiyet-özelliklerine sahip olanlar, aynı olay karşısında farklı davranışlar gösterirler.

2-Personelin takdir etmesi İşinde başarılı çalışanlar ödüllendirilmelidir. Takdir etmek sözle ya da yazılı olabilir. Ödüllendirme ve takdir edilme durumu kişinin layık olup olmadığına bakılarak yapılmalıdır.

3-Değişikliklerin personele bildirilmesi İşin niteliğinde veya işyeri değişikliğinde yapılan değişikliklerden personel haberdar edilmelidir.

4-Davranışların şiddeti Bir isteğimiz ya da ihtiyacımızın karşılanmadığı ya da engellendiği durumlarda tepki gösteririz. Bu gibi durumlarda gösterilen tepkinin şiddeti herkeste farklı olabilir.

5-İş ve insan ilişkileri kurallarına uyma İşyerinde çalışırken belirlenen çeşitli kurallara riayet etmeliyiz.

Müşteriye davranış:

1-Müşteriye candan bir ilgi göstermek ve onun daima haklı olduğunu kabul etmek.

2-Görünüş, giyim, ses tonu ve konuşma adabına uymak.

3-Müşteri istek ve taleplerini karşılamaya çalışmak.

4-Sattığı malın özelliklerini çok iyi bilmek, müşterinin dikkatini çekmek ve ilgisini uyandırmak, satın almaya ikna etmek.

5-Müşterinin her zaman dost olduğu inancı ile onu yanıltmamaya özen göstermek

PROBLEM ÇÖZME:

Problem: İnsanı fikri ve zihni yönden rahatsız eden her duruma problem denir. Problem çözüldüğünde ya da çözülme düşüncesine ulaşıldığında kişi rahatlar ve yeniden huzur bulur. Problemin şaşırtıcı ve rahatsız edici etkisinden kurtulur.Ama problemi çözemezse buna üzülür, sıkılır, içe kapanır ve saldırgan olur.

Problem belirtileri: Dalgınlık, unutkanlık, işe geç gelme, dikkatsizlik, sigara tiryakiliği, alkol kullanmak, uykusuzluk, işi acele bitirmeye çalışmak, sert hareketler ve konuşmalar, devamsızlık.

Problem çözme teknikleri:

1-Problem tanımlanmalıdır.

2-Bilgi toplama, bilgi ve deneyimleri gözden geçirme.

3-Muhtemel çözüm yollarını bulma ve sıraya koyma.

4-En uygun çözüm yolunu uygulama.

Problem çözmede tecrübelerden yararlanma

Bir problemi çözmek üzere harekete geçtiğimizde kendi düşüncelerimizin yanında başka insanların deneyimlerini ve düşüncelerini alırız. Kendi tecrübelerimizi göz önünde bulundururuz. Kendimizin ve başkalarının tecrübelerden hangisi bu problemi çözmeye uygunsa onu seçeriz.

İŞLETME BİLGİSİ

İŞLETMENİN ÖZELLİKLERİ

İşletmenin temel kavramları:

İşletme: İhtiyaçlarımızı karşılamak amacıyla çalıştırılan her ekonomik birime işletme denir.

Teşebbüs: İnsanların ihtiyaçlarını karşılamak için mal veya hizmet üretmek amacıyla kurulan hukuki ve ekonomik girişime denir.

Müteşebbis (girişimci): Teşebbüsleri kurup işleten kişiye denir.

Yönetici: Bir işletmeyi yönetme sorumluluğu taşıyan kişiye denir.

İşletmenin temel amaçları:

1-Kar etmek

2-Topluma hizmet

3-İşletme hayatının devamlılığını sağlamak.

İşletmenin özel amaçları:

1-Kaliteli ve iyi mal üretmek.

2-Çalışanlarına ücret ödemek.

3-Topluma veya devlete hizmet etmek.

4-Daha çok istihdam sağlamak.

5-Üretim kalitesini arttırarak maliyeti düşürmek.

6-Marka yaratmak.

7-Yeni yatırımlarla işletmeyi büyütmek.

İşletme türleri:

1-Faaliyet konusuna göre işletmeler (ürettikleri mal ve hizmetlere göre)

 a-Sanayi işletmeleri: madencilik, enerji, yapı.

 b-Tarım işletmeleri: Çiftçilik, hayvancılık, ormancılık, balıkçılık.

 c-Ticaret işletmeleri: Mal ticareti (buzdolabı, makine, yiyecek, giyecek ticareti), hizmet ticareti (kuaför, otel)

 d-Hizmet işletmeleri: Mali işletmeler (banka ve sigortacılık), ulaştırma hizmetleri, turizm işletmeleri, hizmet işletmeleri(reklam), kira işletmeleri (leasing)

2-Ekonomik yapılarına göre işletmeler (ürettikleri mal ve hizmet çeşitlerine göre)

 a-Dayanıksız mal üreten işletmeler: Yiyecek, giyecek, içecek maddeleri.

 b-Ara malı üreten işletmeler: Çelik levha, kumaş gibi.

 c-Dayanıklı mallar üreten işletmeler: Buzdolabı, TV, halı, mobilya gibi.

3-Sermaye mülkiyet yapılarına göre işletmeler (işletme sahiplerine göre)

 a-Özel işletmeler

 b-Kamu işletmeleri (PTT, Ziraat bankası gibi)

 c-Karma işletmeler (Türk Telekom)

 d-Döner sermayeli işletmeler (öğretmen evleri, hastane gibi)

4-Tüketicilere göre işletme türleri

 a-Başka işletmeler için mal üreten işletmeler(fason)

 b-En son tüketiciler için mal üreten işletmeler

İşletmelerin İlk Kuruluş Çalışmaları:

İşletme kurma sebepleri: miras, bağımsızlık isteği, kazanç isteği, sosyal saygınlık, başka fırsatların yokluğu, bir düşüncenin veya bir varlığın işlenmesi.

Kuruluş problemleri: Talep, uygunluk, rekabet durumuna bakılarak kuruluş problemleri tespit edilir.

 Kuruluş yeri seçilirken dikkat edilecek faktörler şunlardır:

1-Pazar, hammadde, işgücü, taşıma, enerji, vergi resim ve harçlar

2-İklim, su

3-Askeri tehlike, işyerinin çevresi

4-Sosyal ve kültürel faktörler

Uygun kuruluş yeri

İşletmenin ekonomik amaçlarına uygun bir yer seçmek, üretim ve pazarlama maliyetinin en düşük olduğu yeri seçmek demektir.

Uygun kuruluş yeri seçmenin faydaları

1-Üretim miktarının artmasını sağlar.

2-Ürünün maliyetinin düşük olmasını sağlar.

3-Ürünün Pazar payının artmasını sağlar.

Kuruluş yeri faktörleri

1-Ekonomik faktörler; uzaklık ve işgücü kaynakları

2-Doğal faktörler; iklim, arazi

3-Sosyal faktörler; İşletme yeri seçiminde öncelikli yerleri devlet belirler.

4-Psikolojik, Fizyolojik, Politik faktörler; Devlet geri kalmış yörelerde bir takım teşvikler yardımıyla yatırıma teşvik eder. Maliyetlerde kuruluş yeri faktörlerindendir.

İşletmenin kar fonksiyonu: Bir işletmenin gelirinin giderinden fazla olan kısmına kar denir. Bu amaçla her yönetici karı izleme zorundadır. Başlıca kar fonksiyonları şunlardır:

1-Kar, verimli çalışmaları için insanları isteklendirir.

2-Kar bir denetim aracıdır.

3-Kar, işletmenin devamı ve gelişmesi için bir denetim aracıdır.

4-İşletmenin faaliyetinin denetim aracıdır.

İşletme fonksiyonları:

1-Planlama: Planlama, işletme amaçları ile bunlara ulaşmayı sağlayacak araç ve imkânların seçimidir.

2-Örgütleme: Planda tespit edilen amaçlara ve bunlara ulaşmak üzere belirlenen yollar uygun bir örgüt kurmaktır.

3-Yöneltme: Çalışanları üst yöneticilerin istediği şekilde çalışmalarını sağlamak, yani örgütün harekete geçirilmesi işlemidir.

4-Koordinasyon: İnsanların çabalarını birleştirmeyi, zaman bakımından ayarlamayı, ortaklaşa amaca varmak için faaliyetlerin birbiri ardına gelmelerini sağlayan çalışmalardır.

5-Kontrol: Elde edilmek istenen sonuçlara ulaşacak biçimde işlerin yürütülmesini, aykırı gidiş ve tutumların yoluna konulmasını sağlayan bir çalışmadır.

Yöneltme kavramı ve fonksiyonları

Yöneltme: Çalışanları üst yöneticilerin istediği şekilde çalışmalarını sağlamak, yani örgütün harekete geçirilmesi işlemidir. İş yerinin başarısı yöneltme fonksiyonunu bağlıdır. Yöneltme fonksiyonunu amirin emri meydana getirir. Emirlere herkes uymalıdır. Uymayanlar işletmenin kurallarına uygun olarak cevaplandırılır. Emirler yazılı veya sözlü verilebilir. Yazılı emir, herkese imza karşılığında tebliğ edilir ve ayrıca ilan ve duyuru tahtasına da asılır. Sözlü emirler kolay ve anlaşılır olduğu için yazılı emirlere tercih edilmelidir.

YÖNETME TEKNİKLERİ

Etkin yönetmenin şartları

1-İşletme planının uygulanmasına sağlar

2-İşletmenin politikasını çalışanlara benimsetir.

3-İşletmenin amaçlarını çalışanlara benimsetir.

4-İşletme yönetimi kaynaklarının tasarruflu ve tutumlu kullanılmasını sağlar.

5-Etkin yöneltme ile işletmenin ve çalışanların verimliliği denetlenir.

İyi bir yöneticinin özellikleri:

Yönetici: Personele ve çalışanlara yol gösteren kişiye denir. İyi bir yönetici özellikleri şunlardır.

1-Yapılması gerekenleri belirlemek ve yapılmalarını sağlamak.

2-İşçi ve makinelerin düzenli olarak çalışmasını sağlamak.

3-Çalışanların verimliliğini arttırmak.

4-Kullanılan makine ve edevatın verimli kullanılmasını sağlamak.

5-Çalışanların yaratıcılıklarını arttırmak, grup içinde çalışmalarını ve yardımlaşmalarını sağlamak.

6-Adalet temeline dayanarak iyi bir ödüllendirme ve cezalandırma sistemi kurmak.

7-Çalışanları çalışmaya motive etmek.

8-Zaman, bilgi, yetenek ve davranış kaynaklarını verimli ve karlı biçimde kullanmak.

Liderlik: Çalışanlara ve personele yol gösteren deneyimli, ileri görüşlü, çalıştığı yerin kural ve geleneklerini bilen kişilere lider denir. Bağlı kişiler üzerinde onların yaratıcılıklarına hitap eden, yeni durumlara uymalarını kolaylaştıran, verimi artırmayı hedef alan etkileşime liderlik denir.

Teşvik: Bir işi yapmak için personelde istek uyandırmaktadır.

Disiplin: İşveren, işçilerin amaca uygun çalışmalarını sağlamak amacıyla birtakım kurallar koyar, bu kurallara çalışanların tümünün uymasını ister. Bu amaçla yapılan kontrol faaliyetlerinin tümüne disiplin denir.

Disiplin çeşitleri:

1-cezaya dayalı disiplin

2-Ödüle dayalı disiplin

3-Yapıcı disiplin (Yönetici disiplin olaylarına önceden tedbirler alır, örneğin; okullarda öğrencilerin yaptıkları olumlu bir davranışın takdir edilmesi gibi)

Dayanışma: İnsanlar arasındaki bir takım ihtiyaçları karşılamak amacıyla yapılan faaliyetlere dayanışma denir. Örneğin: Bir apartmanda oturanların yakıtlarını beraber almalarıdır.

Kontrol: Bir kimsenin yaptığı iş ve faaliyetlerin amaca uygunluğunun başka biri tarafından izlenmesidir. Kontrol çeşitleri şunlardır;

1-İşveren, amir ve ustabaşı tarafından çalışanlar doğrudan izlenir.

2-Üretim miktarı izlenerek kontrol yapılır.

3-Verilen bir kontrol listesini doldurtarak izleme

4-Sicil karnesi ya da dosyası üzerinden kontrol etme

Etkili kontrol sisteminin özellikleri

1-Kontrol tarafsız olmalıdır.

2-Görülen aksaklıkların nedenleri de belirtilmelidir.

3-Daha önemli aksaklıklar ortaya çıkacağı düşünülen konularda önlem alınması sağlanmalıdır.

4-Çalışanların verimlilik dereceleri belirtilmelidir.

5-Makinelerin çalışmaları hakkında rapor yazılmalıdır.

6-Ürünlerin standartlara uygunluğunu belirtilmelidir.

7-Amaca ne kadar ulaşıldığı açıklanmalıdır.

8-İşletmenin verimli çalışması için önlemler yazılmalıdır.

9-Kontrolü yapan, kendi düşüncelerini ayrıca belirtmelidir.

Kontrolde insan faktörü

İnsan kontrol sonucu hazırladığı rapora kendi kişisel görüşlerini yanlış ve taraflı yansıtabilir. Buna göre; kişisel davrandığı için rapora kişisel görüşler yansıyabilir. Kontrol edenin insani zayıflıkları yansıyabilir.

Haberleşme: İşletme işin düzenli gitmesi, çalışanlar arasında uyum sağlanması, işletmenin büyümesi gelişmesi için işletme içi ve işletme dışı haberleşmenin sağlanması gerekir. İç haberleşme yöneticiler, çalışanlar arasındadır. İşletme dışı haberleşme ise rakiplerle ve müşterilerle olan haberleşmedir.

Bir işletmede bulunan bölümler:

1-Finans

2-Personel (insan kaynakları)

3-Muhasebe

4-Araştırma geliştirme

5-Halkla ilişkiler

6-Üretim

7-Pazarlama ve reklam

PAZARLAMA TEKNİKLERİ

Pazar kavramı ve pazarlama fonksiyonları:

Pazarlama: Mal ve hizmetlerin üretimden tüketicilere doğru akışını sağlayan faaliyetlerin bütünüdür. Bu faaliyetler, satın alma, taşıma, depolama, fiyatlandırma, satma faaliyetleridir. Bu şekilde oluşan zincire dağıtım zinciri denir. Pazarlama, işletme bakımından bir otokontrol gibi çalışır. Ürünlerin satışına bakarak bir işletmenin ürettiği malın topluma olan yararı, malın kalitesi ve fiyatının uygunluğu anlaşılabilir. Ayrıca, mala verilen garanti malın zamanında pazara girmesi de işletme bakımından önemlidir.

Pazarlama kavramları:

Pazar: Alıcı ve satıcıların karşılaştığı yerdir.

Pazarlamacı: İşletmelerde, pazarlama faaliyetlerinin yürütülmesinde görev üstlenen uzmanlaşmış kişilerdir.

Satış: Malların el değiştirmesine satış denir.

Satıcı: İşletmelerin satış işini yapmakla görevli olan kişidir.

Temel dağıtım tercihleri;

1-Firmanın kendi satış elemanları

2-Satış mümessili (acente); Bir sözleşmeyle belli ücret karşılığında, belli bölgede daimi olarak, esas işletme hesabına ticari işlerde aracılık etmeyi meslek edinen kişi veya kuruluşlara denir.

3-Bayi (distribütör); Bazı maddeleri satmaya yetkili kişi ve kuruluşlara denir.

Pazar Türleri;

1-Tüketici Pazarları;

2-Örgütlenmiş Pazarlar

 A.Endüstriyel pazarlar

 B.Aracılar pazarları; otel, lokanta vb.

 C.Kurumlar pazarları; Dernekler, odalar, vakıflar

 D.Devlet pazarları

3-Uluslar arası pazarlar; AB, NAFTA

Pazarlama kurumları:

1-Perakende ticaret

2-Büyük perakendecilik (hipermarketler)

3-Toptan ticaret

4-Pazar

5-Panayır

6-Sergi ve fuarlar

Pazarlama fonksiyonları:

1-Planlama

2-Örgütleme

3-Yöneltme

4-Koordinasyon

5-Kontrol

Pazarlamada dağıtım kaynakları:

1-Kendi satış mağazasından tüketiciye

2-Kendi satış mağazasından perakendeciye

3-Doğrudan doğruya toptancıya

4-Bayice, acenteye

Satış şekilleri:

1-Tezgâhtan satış (kapalı)

2-Yarı açık satış (ön seçim)

3-Kendi kendine satış (açık satış-self servis)

4-Diğerleri (sanal, posta aracılığıyla, katalog)

Satışı artırıcı önlemler:

1-Örnek dağıtımı; Satışa çıkarılan yeni ilaç örneklerinin, doktorlara ve eczanelere dağıtılması

2-Kupon dağıtımı; Çeşitli gazete ve dergilerin dağıttığı ve mallardan indirim sağlayan bir uygulamadır.

3-Hediye dağıtımı;

4-Fiyat indirimi;

5-Piyango ve yarışmalar;

6-Piyasa primi; 5 koli alana 1 koli bedava, % 10 indirim vb. 7-Maaş+prim

7-Yarışmalar

Pazarlama stratejileri;

1-Tek ürün-tek mesaj; coca cola

2-Aynı ürün-ayrı mesaj; Bir kısım ürünler değişik ülkelerde farklı kullanım imkânları bulabilmektedir. Örneğin panelvan minibüsün Almanya da taşıma amaçlı Türkiye de yolcu taşıma amaçlı kullanılması

3-Farklı ürün-Aynı mesaj; Bir ürünün farklı ortamlarda aynı amaçla kullanılmasıdır. Fiat bütün ülkelerde aynı reklam mesajıyla tanıtılır

4-Farklı ürün-farklı mesaj; Ürünün kullanım şekli itibariyle değişik kullanım alanlarının bulunmasıdır. Zeytinyağının Avrupa da salatalarda kullanılmasa Ortadoğu ülkelerinde ise yemeklerde kullanılması

5-Yeni ürün meydana getirme; Ürünün yapısında ve ambalajında yenilik yapılmasıdır. Bilgi sayar ürünlerinde olduğu gibi.

6-Fiyat farklılaştırması; Aynı ürünü değişik fiyatlarda satmak demektir. Otel odalarının farklı fiyatlarla satılmasıdır.

Tüketicinin korunması ve tüketici hakları:

Tüketiciyi koruma kanunu çerçevesinde tüketici karşılaştığı haksızlığa karşı valilik ve kaymakamlıkların bünyesinde tüketici masalarına başvurur. Bu çerçevede ilgili masalar tüketicinin sorununu çözmeye çalışır. Satıcı firmayla görüşüp sorunu gidermeye çalışır. Veya tüketici mahkemesine yönlendirir. Ya da sanayi ticaret bakanlığının il müdürlüklerinin tüketici hakları hakem heyetine başvuru yapabilir. 2012 yılı için 1162 TL ve üzerinde miktarlarda tüketici hakları hakem heyetlerine başvurulur. Mahkemeden veya masalardan tüketici haklılığını gösteren bir belge alırsa icra yoluyla hakkını satıcıdan alabilir. Firma şu yollara başvurabilir; Ürünün garanti süresine göre tamir masraflarını üstlenir, ürünün parasını iade eder, yeni bir malla değiştirir, tazminat öder, başka bir ürünle değiştirir.

Pazarlama araştırması: İşletmenin pazarlama fonksiyonunun gerektiği biçimde yerine getirilmesi ve pazarlamaya ilişkin problemlerin belirlenip çözülmesi için, gerekli bilgilerin toplanması, analiz edilmesi, yorumlanması ve pazarlama konularında kullanılmasıdır. Bunun için anket, gözlem ve mülakat yöntemlerinin yanı sıra, ilgili kişilerden ve işlemlerden, istatistiklerden, çeşitli defter ve kayıtlardan, araştırma ve raporlardan, fiyat indeksleri milli gelir, para, kredi, ödemeler dengesi ve benzeri bilgileri kapsayan dış kaynaklı istatistiklerden ve yayınlardan yararlanırız.

REKABET VE REKLAM

Rekabet: Aynı amaca yönelmiş işletmeler arasında daha fazla satabilmek için girişilen çaba, yarışma ve mücadelelerdir.

Rekabet çeşitleri:

1-İşletmeler arası rekabet

2-Tüketiciler arası rekabet

3-Üreticilerle tüketiciler arası rekabet

4-Mallar arası rekabet

Reklam: İnsanların bir malı veya hizmeti tanımalarını sağlayan ve satın almaları için çekici hale getiren bir iletişim biçimidir. Rekabet piyasası, rakip firmalar arasında oluşturulur. Üretici firmalar ya da

Temsilcileri sahip oldukları müşteri ya da pazarları hem korumak hem de yeni pazarlar bulmak için çaba gösterirler. Bunun için reklam ve tanıtıma önem verirler.

Reklamın amaçları:

1-Yeni üretilen bir malı pazara ve tüketicilere sunmak

2-Yeni bir pazara girmek

3-Firma imajı ve markaya bağımlılık yaratmak

4-Tüketiciyi eğitmek ve satın alma isteği yaratmak.

5-Yanlış ve hatalı izlenimleri düzeltmek

6-Piyasadaki firmanın itibarını düzeltmek

7-Rekabeti artırmak.

Reklam çeşitleri:

1-Öncü reklam: Yeni çıkan bir malı tanıtmaya ve benzetmeye çalışan ve marka ismi belirtmeyen reklamdır. Örneğin otomobil reklamları

2-Rekabet edici reklam: Daha ileri safhada yapılan ve belirli bir markayı esas alan ve marka tercihi yaratmaya çalışan reklamdır. Örneğin LCD ekran TV reklamı

3-Hatırlatıcı reklam: Satışların düşmeye başladığı safhalarda başvurulan ve ürünü tüketicinin zihninde ve gözü önünde tutmayı amaçlayan reklamdır. Örneğin deterjan reklamlarıdır.

4-Sponsorluk: Satışları artırmak için başvurulan başka bir reklam çeşididir. Örneğin Ülker”in Fenerbahçe ye, Mutlu akünün Selçuk üniversitesini yaptığı gibi.

Reklam araçları: TV, radyo, basın, gazete ve dergiler, afişler, panolar, sinema, broşür, katalog, el ilanları, ambalaj, hediyelik takvim ve benzeri, internet.

Reklamın faydaları:

1-Ürünü tüketiciye tanıtır

2-Ürün hakkında tüketicinin bilgi sahibi olmasını sağlar

3-Ürünün nerede bulunacağı hakkında bilgi verir

4-Satıcı açısından tüketicinin dikkatini çekerek malın sürümünü ve satış hacmini yükseltir.

5-Pazar payını artırır.

6-Rekabet gücünü artırır.

Reklamın zararları:

1-Reklam masrafları dolayısıyla malın fiyatı artar

2-Büyük fonların gereksiz yere harcanmasına ve israfa yol açar.

3-Tüketicileri ihtiyaç duymadıkları malları almaya iter.

4-Tüketimi kamçılar, faydasız ve zararlı ürünlere yöneltebilir.

İNSAN SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ

ÇALIŞMA GÜVENLİĞİ

İş güvenliği kavramı: İnsanlar ilk çağlardan itibaren çalışma hayatlarında yaptıkları işlerde çeşitli aletler kullanmışlardır. Balta, çekiç, keser, kazma gibi aletlerin kullanımından kaynaklanan çeşitli tehlikelerle karşılaştılar. Bu tehlikeleri önlemek amacıyla daha dikkatli davranmayı ve bu araçları daha dikkatli kullanmayla ilgili birtakım önlemler aldılar. Zamanla teknoloji geliştikçe kullanılan alet ve makineler ve tehlikeleri arttı. Karşılaştıkları bu tehlikeleri, kazaları ve hastalıkları önlemek üzere iş güvenliği anlayışını geliştirdiler.

İş güvenliği ile ilgili kavramlar:

**Mesleki ve teknik eğitim** İşyerlerinde mesleki ve teknik eğitim 3308 sayılı kanunla düzenlenmiştir. Buna göre; 20 ve daha fazla işçi çalıştıran işyerlerine beceri eğitimi yaptırma zorunluluğu getirmiştir

İnsan sağlığı Sadece hastalık ve sakatlığın bulunmaması değil, fiziksel, ruhsal ve sosyal, tam bir iyilik halidir.

**İş güvenliği:** İş yerinde çalışma sırasında ortaya çıkan makine, tesis ve malzemeye yönelik tehlike, zarar ve aksaklıkların önlenmesi için yapılan teknik ve sistemli çalışmalara denir.

İş güvenliği çalışanlar, işyeri ve üretim ile olan ilişkisi

1-Çalışanın yani işçinin güvenliği

2-İşletmenin güvenliği

3-Üretim güvenliği

**İş kazası** İş yerindeki üretim sürecinde, fiziki ortam, makine ve araç gereçlerle insan arasındaki uyumsuzluktan kaynaklanan kazalara denir.

**Yaralanma** İhmalkârlık, güvensiz tutum, güvensiz şartlar veya kişisel özür gibi sebeplerle vücudun herhangi bir uzvunda meydana gelen; kesilme, yırtılma, ezilme, parçalanma, kırılma gibi durumlara denir.

**Meslek hastalıkları** Bir işin yapılışı sırasında meydana gelen ve insan sağlığını etkileyen hastalıkların tümünü kapsar.

**İlkyardım** Hasta ya da yaralıya kişiye doktor gelinceye kadar hayatını kurtarmak için zamanında ve yerinde yapılan yardımdır.

**İş güvenliğinin konuları:**

1-Yaralanma

2-İş kazaları

3-Meslek hastalıkları

İş güvenliğinin tarihsel gelişimi: 17. ve 18. yüzyıllarda İngiltere”de buhar makinelerinin icadı ile mekanik sanayi kurulmaya başlamıştır. Madencilik alanındaki gelişmeler, sanayinin gelişmesini hızlandırmıştır. Bu sırada, gerek maden ocaklarında, gerek sanayi kollarında meydana gelen çok sayıdaki iş kazaları ve meslek hastalıkları olayları, ciddi boyutlarda tehlikeli olmaya başlamıştır. Özellikle çalışma şartlarının çok kötü olması, iş güvenliğinin hemen hiç önemsenmemesi bu tehlikeyi daha da artırmıştır. Akabinde ABD, Fransa ve Almanya gibi ülkelerde bu konuda bilimsel ve uygulamaya dönük gelişmeler olmuştur.

İş güvenliğinin amacı: Çalışanları korumak, üretim güvenliğini sağlamak, işyeri güvenliğini sağlamaktır

İş güvenliği kuruluşları:

1-Dünya sağlık teşkilatı

2-Dünya çalışma örgütü (ILO)

3-Ülkemizdeki kuruluşlar

 a-Çalışma ve sosyal güvenlik bakanlığı

 b-Sağlık bakanlığı

 c-Sanayi ve ticaret bakanlığı

 d-Milli Eğitim bakanlığı (Çıraklık ve yaygın eğitim gn. Md. Erkek teknik eğit, gn. md)

 e-Belediyeler

 f-İşçi sendikaları

 g-Sgk

 h-Hıfzı sıhha enstitüsü

 ı-Milli prodüktivite merkezi

 i-Meslek hastalıkları hastaneleri

 j-Üniversiteler.

Çevrede güvenliği tehdit edici unsurlar:

Biyolojik tehditler İnsan için zararlı olan canlılar bu guruba girerler. Mikroorganizmalar böyledir. Bunun dışında bazı bit ve parazitler bu tehditlerden sayılabilir.

Kimyasal tehditler İşyerlerinde kullanılan kimyasal maddeler veya yan ürünleri, çalışanlar için tehlikeli olabilmektedir. Bu maddeler özelliklerine göre tahriş edici kimyasal maddeler, boğucu kimyasal maddeler, anestetik ve narkotik kimyasal maddeler, sistemik zehirler, partiküller maddeler olup zehir ve tahriş edici etkiye sahip maddelerdir. Vücuda doğrudan doğruya girerler. Vücuda çoğunlukla solunum yolu, sindirim veya dış yüzey(deri) yoluyla girerler. Bu maddeler gaz, buhar, sıvı, toz veya bunların karışımı olarak vücuda etki ederler.

Fiziki tehditler Çalışma ortamının çalışan kişiye çok etkisi vardır. Bu etkilerin bazıları faydalı bazıları zararlı faktörlerden ileri gelir. Çalışılan fiziksel ortamda, çalışanları tehdit eden bir takım fiziksel tehditler mevcuttur. Bunlar: ortamın ısısı, nemi, hava akımı, atmosfer basıncı, ışık ve aydınlatma, gözü yanıltıcı bir takım renk karmaşası, ses, gürültü, sarsıntılar ve radyasyondur.

Kazalar:

**Kaza** güvensiz davranış ve şartlardan doğan ve üretim faaliyetini kesintiye uğratan, önceden planlanmamış bir olaydır. Kaza çeşitleri: İş, trafik, deniz, ev, spor, tarım, av vb.

Kazaların oluş sebepleri: Sgk kanununa göre bir kazanın iş kazası sayılabilmesi için aşağıdaki şartların oluşması gerekir.

1-İşçinin iş yerinde bulunduğu sırada kazanın meydana gelmiş olması

2-İşveren tarafından yürütülmekte olan iş dolayısıyla

3-İşçinin, işveren tarafından görev ile başka yere gönderilmesi yüzünden asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,

4-Emzikli kadın sigortalının çocuğuna süt vermek için ayrıldığı zamanlarda,

5-İşçinin işveren tarafından sağlanan bir taşıtla toplu olarak götürülüp getirilmeleri sırasında.

İş kazalarının oluş sebepleri:

1-Malzemeden kaynaklanan iş kazaları

2-Makine ve teçhizattan kaynaklanan iş kazaları

3-Çevre, sıcaklık, aydınlatma, nem, mekanik etkiler den kaynaklanan iş kazaları.

4-İnsandan kaynaklanan iş kazaları (eğitim, dalgınlık, aile düzeni, beslenme yetersizliği gibi)

Yaralanmalar

Bir organın kesilme, kırılma, ezilme, yırtılma gibi durumuna **yaralanma** denir.

Yaralanmanın şiddeti:

1-Hafif yaralanmalar

2-Ağır yaralanmalar

3-Ölüm

Kaza ve yaralanmanın analizi

1-Tezgâh, makine ve avadanlıkların kullanılması sırasında; makine devrini almadan işin sürülmesi, matkabın kravatı elbiseyi sarması, testerenin eli kesmesi, çekicin sapının çıkması sonucunda, çekicin fırlayarak, başka bir çalışanı yaralaması, dişliyi kaptırma, torna ve freze gibi makinelerde parçanın makineye sıkı tespit edilmemesi nedeniyle fırlaması, boru bükme makinesinde elin silindire kaptırılması gibi kazalar tezgâh, makine ve avadanlık kazalarını teşkil etmektedir.

2-İmalat tamirat ve hizmet sırasında yapılan iş ve işlerin özelliği ve çeşidine göre iş kazaları analizi yapılır. Buna göre; keski murç çekiç yapımı, toprak kazma, tavan kalıbı yapımı, döküm, demir tavlama, döküm, ağaç rendeleme, motor sökme takma vb iş kazalarıdır.

3-Çalışılan işin konusuna göre yapılan analiz mesleğe göre analizdir. Buna göre bazı iş kazaları; maden iş kolu, metal, ağaç, kimya, inşaat, orman v.b

İş Kazaları Ve Meslek Hastalıklarında Kayıplar:

1-Görünen kayıplar: Bir ülkenin gelişmesini etkileyen temel faktörler, insan gücü, sermaye, hammadde, makine araç ve gereçtir. Kazalarda insan şu sonuçlarla karşılaşır; hafif yaralanma, ağır yaralanma, geçici veya sürekli iş görebilme gücünü kaybetme, hayatını kaybetme. Bunlarla ilgili olarak çalışanlara ödenen tazminat ve tıbbi masraflar görünen zararlardır. Bu zararlar:

 a-Makine, teçhizat hasarı

 b-Tazminat ödemeleri

 c-İlk yardım masrafları

 d-Diğer tıbbi masraflar (doktor, ilaç, tedavi, sosyal yardım ödenekleri, protez gibi)

2-Görünmeyen kayıplar: İşçinin işgücünü kaybetmesi bir takım görünmeyen zararlara neden olabilir. Bunlar:

 a-Kaybolan işgünü

 b-Kaybolan işgücü

 c-Üretim kayıpları

 d-Toplumun uğradığı zararlar (ekonominin işgücünün kaybından dolayı etkilenmesi)

Kazaların önlenmesi:

1-Emniyetsiz durumları ortadan kaldırma: Güvensiz davranış ve şartlardan kaçınmak gerekir, bunun için dalgınlık, dikkatsizlik, stres, uykusuzluk, beslenme yetersizliği, bunalım, bilgisizlik gibi güvensiz şartların ortadan kaldırılması gerekir. Ayrıca makinelerin, motorların ve teçhizatın bakımlı ve düzgün çalışmasına dikkat edilmeli.

2-Emniyetsiz davranışları önlemek: Bunun için kişilerin eğitimine önem verilmeli, usta, usta öğretici, kalfa ve kitaplar yoluyla işçilerin yetiştirilmesi sağlanmalı.

3-Çalışmada iyi yöntemlerin uygulanması: Çalışanların seçilirken işe uygun seçilmesi ve çalıştırılması.

4-Otomasyona gitme: İş güvenliğinin sağlanması açısından çalışılan yerde iyi bir organizasyonun yapılması iş kazalarını önleyecektir.

5-Kişisel koruyucular kullanma: İş kazalarının önlenmesi için işçi ve işin güvenliği açısından kişisel koruyucuların kullanılması gerekir. Bunlar, eldiven, maske, kask, gözlük, ayakkabı gibi koruyucu araçlardır.

6-İş güvenliğinin sağlanması için bir diğer çare de disiplin önlemlerinin alınmasıdır. Bu amaçla ceza ve ödüle dayalı bir disiplin sistemi kurulmalıdır.

Kaza raporları: İş kazalarında kaza raporları, hukuki problemlerin çözümü, tekrarının önlenmesi için alınması gereken tedbirler ile yaralanmanın derecesinin tespiti için düzenlenir. Hafif yaralanma, ağır yaralanma, ölüm, yaralanma meydana gelmeyen kazalarda mutlaka kaza raporu düzenlenmelidir. Kaza olayında, kazanın meydana geldiği bölümün ilk amiri ile iş güvenliği görevlisinin değerlendirme hanesini doldurmaları gerekir. Raporlar, ait olduğu bölümde ve iş güvenliği bürosunda birer nüsha olarak saklanır. Önemli olaylarda veya istenmesi halinde, daha üst yönetim kademelerine de birer kopya verilir.

Yangın:

**Yanma** özelliğine sahip bir madde ile oksijenin verdiği reaksiyona yanma denir. Bu olayın devamlı bir şekilde çevreyi etkilemesi durumuna da **yangın** denir. Yangın çıktığında şu metotlarla söndürülür;

1-Yangına boğma metoduyla söndürme de, yanan maddenin hava ile ilişkisi kesilmelidir. Bunun için yangını kumla örtmek veya kimyevi yangın söndürücüler kullanmak gerekir.

2-Soğutma metodu ile söndürme de, tutuşarak yanan maddenin sıcaklığının, su ile tutuşma sıcaklığının altına düşürülmesi suretiyle söndürme olur.

İşyerlerinde çıkabilecek yangınlar

1-A sınıfı yangınlar; kâğıt, odun, pamuk, kumaş, çöp, saman gibi organik maddelerin yanmasıyla meydana gelen yangınlardır.

2-B sınıfı yangınlar; sıvı, kâğıt, yağların, boyaların, benzinin, terebentinin ve benzeri parlayıcı sıvıların yanmasından doğar.

3-C sınıfı yangınlar; elektrik teçhizat ve ekipmanlarından çıkan yangınlardır.

Yangın tehlikelerine karşı alınacak tedbirler

1-Elektrik tesisatının mutlaka yapılan hesaplamalara, kurallara uygun olarak tespit edilmesi,

2-İş başında sigara içilmemesi, kibrit, çakmak gibi tutuşturucuların kullanılmaması,

3-Yüksek ısı ile çalışılan yerlerde, parlayıcı malzemelerin özel bölümlerde muhafaza edilmesi,

4-Gerekli hallerde klima tesisatının mutlaka yapılması,

5-Kaynak yapılan yerlerde, kolay tutuşma özelliğine sahip malzemelerin bulundurulmaması,

6-Açık alevli cihazların kullanıldığı yerlerde özel tedbirlerin alınması,

7-Binalarda yangına karşı yönetmeliklerde belirtilen gerekli önlemlerin alınması,

8-Yangına karşı personelin eğitilmesi gereklidir.

Yangın söndürme araç ve gereçleri

1-Klasik tip yangın söndürme araç ve gereçleri; su kovaları, kum kovaları, branda veya battaniye, kürek, kazma, balta v.b.

2-Kimyevi tip yangın söndürücü cihazlar; soda-asitli, köpüklü, karbon tetra klorürlü, basınç altında sıvı karbon dioksitli, kuru kimyasal maddeli(tozlu) v.b.

Binalarda kurulan çeşitli tip yangın tesisatları

1-Dolu kolonlu yangın söndürme tesisatı; bina içinde kurulan sistem yangın anında suyu şehir şebekesinden alır.

2-İkizli ağız konmuş dolu kolonlu yangın tesisatı; yangın anında su caddede ikili ağız konmuş sistemden alır.

3-Otomatik yangın söndürme tesisatı; Binaların içinde yer alan ve yangın çıktığında tavana döşenmiş borulardan su fışkırtan tesisattır.

İş kazalarında ilk yardım:

**İlk yardım:** Hasta ya da yaralıya kişiye doktor gelinceye kadar hayatını kurtarmak için zamanında ve yerinde yapılan yardımdır.

Anatomi bilgileri

İnsan vücudu 4 bölgeye ayrılarak incelenir. Bunlar; baş-boyun, göğüs bölgesi, karın bölgesi, kollar ve bacaklardır. Erişkin bir insanda 206 kemik vardır. Kemikler dış görünüşleriyle üçe ayrılır;

1-Uzun kemikler(kol, bacak kemikleri)

2-Kısa kemikler(bilek kemikleri)

3-Yassı kemikler(kafatası kemikler)

Omurilik sırtımızda omurların içinden geçer. Beyine gelen ve beyinden giden mesajların iletilmesinde köprü vazifesi görür. Ayrıca, refleks hareketler dediğimiz beynimizin bilgisi dışında olan bazı hareketlerinde yönetilmesini üstlenir.

**Dolaşım sistemi;** Başta kalp ve ondan çıkan damarlardan oluşur. Damarlar içinde dolaşan kanda, dolaşım sisteminin bir parçasıdır. Ayrıca, lenf dediğimiz akkan ve onu toplayan gangliyonlar da dolaşım sisteminin bir parçasıdır.

**Solunum sistemi;** Burun, ağız, gırtlak, soluk borusu, bronşlar ve akciğerlerden oluşur. Temel görevi havadan oksijeni alarak kirli kandaki karbon dioksitin temizlenmesi işlevini görür.

**Sindirim sistemi**; Ağızdan anüse kadar uzanan kas ve zardan yapılı bir boru ile borunun çevresinde bulunan bezler ve dişlerden oluşur. Bunlar; ağız boşluğu, yutak, yemek borusu, mide, ince barsak, kalın barsak, anüs, tükürük bezleri, pankreas, karaciğer, safra kesesidir. Sindirim sistemi, vücudumuz içinde gerekli besinlerin alınıp bağırsaklardan emilebilir hale gelmesine kadar geçen evreleri üstlenir.

Genel ilk yardım kuralları şunlardır:

1-Teşhis

2-Tedavi

3-Taşıma

İlk yardım çeşitli konularda, çeşitli şekillerde olur:

1-**Basit yara bakımı:** Vücudun çeşitli yerlerinde meydana gelen tahribata yara denir. Böyle durumlarda yaranın su, sabun, oksijenli suyla temizlenmesi gerekir, Kanama varsa kanamanın durdurulması gerekir.

2-**Burun kanamaları:** Burun kanamalarında, hasta oturtularak başı biraz öne eğilir. Kan hangi burundan geliyorsa o tarafa parmakla bastırılır. Enseye soğuk su ya da buz konur,

3-**Yanıklar:** Yanıklar, sıcaklık, ateş, kızgın madenler, alev teması, su buharı, sıcak su, yağ, kimyevi maddeler, asit, elektrik akımına maruz kalma, sürtünen veya dönen cisimlere temas etme gibi nedenlerle olur. Yapılacak ilk yardım, yanık bol su ile yıkanmalı, yanığa vazelinden başka ilaç sürülmemeli, hastaya bol su içirilmeli, yanığın durumuna göre sarılmalı, yanığın üstüne diş macunu veya salça sürülmemeli, şok ihtimaline karşı yatırılmalı üzerine battaniye benzeri bir şey örtülmeli, geniş yanıklarda hastaneye sevki yapılmalıdır.

4-**Kırıklar:** Kırıklarda ilk yardım yapılacağında hasta, şok ihtimaline karşı yatay olarak yatırılır. Kırık hangi tarafta ise tersi yönünde yatırılır. Kanama varsa durdurulmalı, yara varsa temizlenmeli, kazazedenin üstüne battaniye örtülmeli, eğer gerekiyorsa kırık olan yer sabitlenmeli ve en yakın hastaneye sevk edilmelidir.

5-**Çıkıklar:** Mafsaldaki kemik veya kemik ucunun zorlama sonucunda normal yerinin değişmesidir. İlk yardım kırıktaki gibi yapılır.

6-**Gözde yabancı cisim olduğunda yapılacak ilk yardım:** Göze bir cisim kaçması halinde göz ovulmamalıdır. Göz kapatılmalı ve gözyaşı salgısı ile gözün cismi atması beklenmelidir. Buna rağmen atılmıyorsa sağlık kuruluşuna götürülmelidir.

7-**Boğulma:** Solunum yoluyla alınan oksijenin çeşitli nedenlerle yeterli miktarda alınamaması durumudur. İlk yardım şu şekilde olur. Boğulma nedeni ortadan kaldırılmalı, hasta nefes almıyorsa suni solunum yapılmalıdır.

8-**Zehirlenmeler:** Zehirlenmeler üç yoldan olur.

 a-Solunum yoluyla zehirlenmeler: Karbon monoksit gibi gazlar, kimyasal maddelerin solunması zehirleme yapar. İlk yardım: Şahıs zehirli maddeden uzaklaştırılır, açık ve temiz havaya çıkarılır, baş arkaya bükülerek suni solunum yaptırılır.

 b-Sindirim yoluyla zehirlenmeler: Bayat yiyecekler, bazı mantarlar, bazı yiyeceklerin çekirdekleri, ilaçlanmış yiyeceklerin yenmesi zehirlenmelere neden olur. İlk yardım: Hastaya derhal bol su içirilir, sonra kusturulur. Kusturma tuzlu su ya da parmakla yaptırılır.

 c-Deri yoluyla zehirlenmeler: Zehirli hayvanların ve böceklerin ısırmaları veya sokmaları sonucu zehirlenmelerdir. İlk yardım: Isırılan veya sokulan kısım hareket ettirilmemeli, üst tarafından bağlanmalı, yaranın üzerine buz konulmalı, amonyaklı su ile temizlenmeli, temiz bir bıçakla çizilip zehir ağız yoluyla emilmelidir.

9-**Bayılma ve şok:** Korku, heyecan, sancılanma, aşırı yorgunluk, sıcak yerlerde uzun süre ayakta durulması gibi sebeplerle beyine giden kanın ve dolayısıyla oksijenin yeterli olmaması sonucu meydana gelen olaya bayılma denir. Bayılan şahsın yakası çözülmeli, elbiselerinin bel kısmı gevşetilmelidir. Etrafına kalabalık toplanması engellenmeli, temiz hava alması sağlanmalıdır. Ayakta ise oturtulmalıdır.

Yaralanma, kanama, yanık, zehirlenme ve elektrik çarpması gibi durumlarda kanın damar dışında toplanması sonucu dokuların kan ve oksijen alamaması durumunda şok meydana gelir. Şahıs sırt üstü yatırılır, kusma varsa yüzüstü yatırılır, güven verici sözler söylenir, solunum durmuşsa suni solunum yapılır, kanama varsa durdurulur, karnında yara yoksa su içirilmelidir.

10-**Elektrik çarpması:** Elektrik akımının vücudun bir yerinden girerek diğer bir yerinden çıkması sonucu meydana gelir. Derhal elektrik akımı kesilir, solunum durmuş ise suni solunum yapılır. Eğer solunum durmamışsa yanıkların pansumanı yapılır.

İlk yardım çantaları: İlk yardım çantasında, steril göz tamponu, üçgen sargı, çengelli iğne, steril ilaçsız sargı bezleri, oksijenli su, makas, bıçak, pamuk, bant, aspirin, ilk yardım broşürü yer alır.

İlk yardım araç ve gereçleri

İlkyardımın kuralına uygun olarak yapılabilmesi için, işyerlerinin ve çalışanların özelliklerine göre, ilk yardım malzemelerinin bulundurulması zorunluluğu vardır. Buna göre;

1-Mekanik cihazları bulunmayan ve 10”dan az çalışanı olan işyerlerinde; 1 no lu ilkyardım çantası,

2-Mekanik cihazları bulunmayan ve 10”dan fazla 50”den az çalışanı olan işyerleri ile mekanik cihazlarla 10”dan az işçi çalıştıran iş yerlerinde; 2 no lu ilkyardım çantası,

3-Mekanik cihazlarla 10”dan fazla 50”den az çalışanı olan iş yerleri ile yapılan işin niteliği bulunmadan iş kazası ve zehirlenme tehlikeleri bulunan işyerlerinde; 3 no lu ilkyardım çantası ayrıca, bir sedye ile bir battaniye

4-50 ve daha fazla çalışanı olan işyerlerinde; 4 no lu ilkyardım çantası ayrıca, yeteri kadar sedye ve battaniye bulundurulması gerekir.

Yaralıyı taşımanın genel kuralları:

1-Beşik yöntemi: Zayıf kişileri ve çocukları taşırken, bir kolumuzu kalçasının altından, öbür kolumuzu da belinin üstünden tutup kaldırırız.

2-Sürükleme yöntemi: Kazazedenin koltuk altından tutarak sürüklenerek götürülür.

3-Sırta almak

Meslek hastalıkları:

İşçinin çalıştığı işin niteliğine göre tekrarlanan bir sebeple veya işin yürütülme şartları yüzünden uğradığı geçici veya sürekli hastalık, sakatlık veya ruhi arıza halleridir.

Meslek hastalıkları 5 gruba ayrılır:

1-Kimyasal maddelerin etkisiyle meydana gelen meslek hastalıkları.

2-Mesleki deri ve cilt hastalıkları

3-Solunum sistemi hastalıkları

4-Mesleki bulaşıcı hastalıklar

5-Madenlerin sebep olduğu meslek hastalıkları

İşyerlerinde meslek hastalıklarına sebep olabilecek faktörler:

1-Fiziksel faktörler: Hava sıcaklığı, radyasyon, nem, hava akımı, aydınlatma, basınç, gürültü, titreşim.

2-Kimyasal faktörler: Alerjik tozlar, gazlar ve buharlar, çözücüler

3-Biyolojik faktörler: Hastalık yapan mikroplarla bulaşmış madde ve hayvanlarla çalışanlardan, çalışma çevresinden, su, toprak, hava ile geçen hastalıklar. Kuş gribi, veba, brusella gibi hastalıklar.

Gürültü Ve Titreşimin Olumsuz Etkileri:

Titreşim ve gürültü çoğu zaman sinirlerimizi bozar, rahatsız eder, dikkatimizi dağıtır, yorgunluk ve baş ağrısı yapar, kulak zarının bozulmasına neden olur. Gürültüden korunmak için çalışılan işyeri tabanı gürültüyü azaltacak malzemelerle kaplanmalı, işçilerin periyodik sağlık kontrolleri yapılmalı, gürültülü yerlerde çalışanların kulaklarına kulaklık takmaları, işçiler sürekli olarak sinir hastası ve yüksek tansiyonu olanlar kontrol edilmelidir. Titreşimli ortamlarda çalışan işçiler bu ortamlarda çalışabilecek kişilerden seçilmelidir.

 Meslek Hastalıklarından Korunma: Meslek hastalıklarından korunma bir takım tedbirler alınarak sağlanır. Bunlar: 1-Tıbbi korunma yöntemleri a-İşe giriş tıbbi kontrolleri b-Periyodik tıbbi kontroller c-Eğitim ve uyarma 2-İşyeri ve çevresine ait korunma yöntemleri a-Kullanılan zararlı maddelerin değiştirilmesi (elle üretim yerine makineli üretim yapılması gibi) b-Kapalı çalışma yöntemi**:** Zararlı maddelerin üretildiği yerlerde işçinin bu maddeleri kapalı kaplarla üretmesi. c-Ayırma**:** İşyerlerinde meslek hastalığına yol açabilecek bölümler birbirinden ayrılmalı. d-Havalandırma**:** Yapılan işe göre periyodik olarak işyerinin havalandırılması. e-Nemli çalışma yöntemi: Çok toz çıkaran işlerde nemli çalışma yöntemi uygulanmalıdır. Örnek olarak: Maden ocaklarını verebiliriz. f-Sürekli temizlik ve bakım g-İşyeri üretim ve planlaması: Çalışma saatlerinin belirlenmesi, tehlikeli ve zararlı maddelerle çalışanlara fazla çalışma yaptırılmaması. 3-İşçiye ait korunma yöntemleri: a-Kişisel korunma araçlarının kullanılması b-Eğitim: Kişisel korunma araçlarının kullanımı ve işin niteliği ile ilgili bilgilerin verilmesi. 4-Kanuni önlemler: Bazı makine ve aletlere koruyucu aparatların kurulması zorunluluğu, işyerlerinde belirli çalışma usullerine göre çalışılması zorunluluğu gibi.

İŞ GÜVENLİĞİ HUKUKU

**İş Güvenliği mevzuatı** 18. yüzyılda İngiltere’de buhar makinesinin icadıyla, bunun sanayide ve madencilikte kullanılması sonucu başlamış, bizde de 1865 yılında Dilaver paşa nizamnamesi ve Maidin nizamnamesi ile uygulamaları görülmüştür. Cumhuriyet döneminde ise 1945 yılında 3008 sayılı iş kanunu ile iş güvenliği ve iş sağlığı konularını da içeren kanun kabul edilmiştir.4772 sayılı kanun ile “İş kazaları ve meslek hastalıkları sigortası” uygulanmasına başlanmıştır.

İş Güvenliği İle İlgili Kanun Tüzük Ve Yönetmelikler:

**1-Kanunlar**

**T.C. Anayasası:** Anayasamızda iş güvenliği ile ilgili sosyal ve ekonomik haklar ve ödevler başlığı altında devletin ve vatandaşların ödevleri sayılmıştır. Bunlar; çalışmanın herkesin hakkı ve ödevi olduğu, devletin yer yaştaki Türk vatandaşlarının beden ve ruh sağlığını geliştirecek tedbirleri alacağı, devletin görevlerini ancak mali kaynaklarının yeterliliği ölçüsünde yerine getirebileceği belirtilmiştir.

**İş kanunu:** İş kanunumuzda, işçilerin ve yapılan işlerin neler olabileceği, bunların hangi şartlarda çalışabileceği, iş yeri sahibi ve çalışana getirdiği mecburiyetler, işçi sağlığı ve iş güvenliği tüzüğünün çalışanlara ve iş yeri sahibine getirdiği yükümlülükler yer alır.

**SGK Kanunu:** Sgk kanunu içerisinde sigortalı sayılanlar, sayılmayanlar, iş yeri sahibi ve çalışana getirdiği yükümlülükler yer alır.

**Çalışma Bakanlığının kuruluş ve görevleri hakkındaki kanun:** Bu kanun kapsamında Çalışma bakanlığının amacı, yükümlülükleri ve görevleri gibi konular yer alır.

**Umumi hıfzıssıhha kanunu:** Kanunun içinde işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili konular ile kanunun topluma, işyeri sahibine, üreticiye, tüketiciye ve çalışana getirdiği yükümlülükler yer alır.

**Belediyeler kanunu:** Bu kanuna göre belediyelerin çalışan ve işverene karşı yükümlülükleri, belediye kanunu kapsamında topluma, işyeri sahibine ve çalışana getirdiği yükümlülükler gibi konular yer alır.

**Çıraklık ve mesleki eğitim kanunu:** Bu kanunun kapsamında aday çırak, çırak, kalfa, usta, usta öğretici ve bunların çalışma usulleri yer alır.

**2-Tüzükler** İşçi sağlığı ve iş sağlığı tüzüğü, Ağır ve tehlikeli işler tüzüğü, Fazla çalışma tüzüğü, İş yerlerinde işin durdurulmasına veya iş yerlerinin kapatılması tüzüğü, Sağlık kuralları bakımından günde 8 saat veya daha az çalıştırılması gereken işler tüzüğü, Hazırlama, tamamlama, temizleme işleri tüzüğü v.s.

**3-Yönetmelikler** Makine koruyucuları yönetmeliği, Gayri sıhhi müesseselere ait yönetmelik, Elektrik iç tesisat yönetmeliği, Kuvvetli akım yönetmeliği, Topraklama yönetmeliği

İş kazalarında hukuki işlemler

İş yerinde meydana gelen kaza işçiler ve çalışanlar tarafından ilk yardım yapılırken işverene bildirilir. İşveren ise iş kazasının olduğu mahallin yetkili zabıtasına derhal; Ayrıca, SSK kurumu ile Çalışma ve sosyal güvenlik bakanlığının bölge müdürlüklerine de en geç iki gün içinde bildirmek zorundadır. İş kazalarında kaza raporları, hukuki problemlerin çözümü, tekrarının önlenmesi için alınması gereken tedbirler ile yaralanmanın derecesinin tespiti için düzenlenir.

İş Güvenliği Ve Sorumluluk:

Devlet iş güvenliğine ilişkin yasaları, tüzükleri ve yönetmelikleri çıkarır. Bunları işverenler ve işçiler uygular. Bu uygulamaları da devlet takip eder ve denetler. İşyeri sahibi işçinin çalışmasından doğacak herhangi bir durumdan sorumludur. Sendikalar üyelerinin çalışma şartlarıyla ilgili eğitim, sağlık ve yasal işlemlerinden dolayı sorumludur.

Beslenme bilgisi:

Vücudumuz bir makine gibi çalışır. Makine nasıl çalışabilmesi için yağ, yakıt ve benzeri şeyler gerekiyorsa, vücudumuza da çeşitli besin öğeleri gerekir.

Besin öğeleri

**1-Yağlar**
• Yağ, bize en çok enerji veren besin öğesidir.
• A, D, E ve K vitaminlerini içeren besinleri yağsız yediğimizde, bu vitaminlerin vücudumuz tarafından emilimleri güçleşir.
• Organlarımızın çevresini sararak, dış etkenlere karşı korur.
• Deri altında bulunarak soğuk havalarda vücut ısısını dengeler.
• Yağlar mideyi, karbonhidrat ve proteinlere göre daha geç terk ettiği için tokluk hissinin bir süre devam etmesini sağlar.
• Çok düşük yağlı bir öğün tükettikten yalnızca bir iki saat sonra acıkmamızın nedeni budur.
• Yağlar ayrıca besinlere lezzet verir, yumuşaklık, gevreklik sağlar.
Yağlar yağ asitlerinden oluşur. Yağ asitleri doymuş ve doymamış olmak üzere iki gruba ayrılır. Bunlardan doymuş olanlar oda ısısında sıvı, doymamış olanlar ise katı formdadır. Doymuş yağ asitleri ile tekli doymamış yağ asitleri, hiç yağ yemesek bile vücudumuzdaki karbonhidrat ve proteinlerden üretilebilir. Ancak çoklu doymamış yağ asitleri olan Omega3 ve Omega6 vücudumuzda üretilemezler, bu yüzden bunlara elzem yağ asitleri denir ve bu yağ asitleri mutlaka besinlerle dışarıdan alınmalıdır.

|  |  |
| --- | --- |
| Doymuş Yağ Asitleri | Doymamış Yağ Asitleri |
| Tere yağMargarin\*Kuyruk yağıİç yağıKırmızı et, peynir vb.  | Tekli Doymamış | Çoklu Doymamış |
| Zeytinyağı | Omega6 | Omega3 |
| Ay çiçek YağıMısırözü YağıPamuk YağıSoya Yağı | Yeşil YapraklıSebzelerCeviz-FındıkSoya YağıKanola YağıBalıkDeniz Ürünleri |
| Vücudumuzda üretilebilir | Vücudumuzda üretilebilir | Vücudumuzda üretilemez | Vücudumuzda üretilemez |

**2-Proteinler**
• Vücut hücrelerinin büyük bir bölümü proteinlerden yapılmıştır.
• Bebeklik, çocukluk, gençlik ve gebelik dönemleri boyunca yeni dokuların yapımı ve yıpranmış hücrelerin onarılması için vücudun proteine ihtiyacı vardır.
• Vücudun karbonhidrat veya yağdan protein yapması mümkün olmadığından dışarıdan protein alması zorunludur.
• Bütün hayvansal ve bitkisel besinlerde protein vardır. Ancak her besindeki protein miktarı ve kalitesi aynı değildir.
• Anne sütü ve yumurta en kaliteli protein kaynaklarıdır. Et, balık, süt ve süt ürünleri de vücudumuz tarafından iyi şekilde kullanılmaktadır. Bitkisel proteinlerin vücutta kullanılma oranları ise daha düşüktür.
**3-Karbonhidratlar**
• Yiyeceklerimizde en çok bulunan besin öğesidir.
• Karbonhidratlar şeker ve nişasta olmak üzere iki gruba ayrılırlar. Ayrıca yapılarında vücudumuzda sindirilmeyen ancak bazı hastalıklara karşı koruyucu olan posa (lif) bulunur.
• Karbonhidratlar vücudun temel enerji veya kalori kaynağıdır.
• Tüm dokular enerji gereksinimleri için karbonhidratları kullanırlar.
• Çoğunlukla bitkisel kaynaklı besinlerde bulunurlar.
**4-Mineraller**
• İnsan vücudunun yaklaşık %4-5'i minerallerden oluşmuştur. Bunun yarıya yakını kalsiyum, 1/4'ü fosfordur.
• Minerallerin çoğu hücre çalışması için şarttır, bazıları da vücudun kemik ve diş gibi sert dokularının yapıtaşıdır.
• Vücudun sağlıklı olarak büyümesi ve yaşamını sürdürmesi için elzem olduğu bilinen minerallerin başında kalsiyum, fosfor, sodyum, potasyum, klor, magnezyum, demir, bakır, iyot, çinko, flor gibi mineraller gelmektedir.
• Hepsinin vücuttaki görevi farklıdır.
• Çeşitli hayvansal ve bitkisel kaynaklı besinlerde değişik oranlarda bulunurlar.
**5-Vitaminler**
• Vitaminler büyüme, sinir ve sindirim sistemlerinin normal çalışması, besin öğelerinin verimli olarak kullanılması ve vücudun sağlıklı çalışmasında etkindirler.
• Her vitamin farklı vücut işlevini düzenler. Her birinin görevi çok özel olduğu için biri diğerinin yerine geçemez.
• Vitaminler yağda ve suda eriyen vitaminler olmak üzere iki gruba ayrılırlar. Suda eriyen vitaminler: B grubu vitaminleri, C vitamini ve folik asit. Yağda eriyen vitaminler: A, D, E ve K vitaminleri. **6-Su**
• Yaşamımız için oksijenden sonra gelen en önemli öğedir.
• İnsan besin almadan haftalarca canlılığını sürdürmesine karşın, susuz ancak birkaç gün yaşayabilir.
• İnsan, vücudundaki karbonhidratlar ve yağın tümünü, proteinlerin yarısını, vücut suyunun da %10'unu yitirdiğinde yaşamı tehlikeye girer. Vücut suyunun %20 oranında eksilmesi ölümle sonuçlanır.
• Vücut işlevlerini düzenler.
• Besin öğeleri ve diğer kimyasal öğeleri hücrelere taşır ve artıkları uzaklaştırır.
• Vücut sıcaklığını düzenlemeye yardımcıdır.

**Besin Grupları**
Yeterli ve dengeli beslenmek için gerekli protein, yağ, karbonhidrat, vitamin ve mineral gibi besin öğelerini, yediğimiz besinlerden alabiliriz. Besinler, içerdikleri besin öğelerinin türleri ve miktarları yönünden farklıdır ve besleyici değerleri yönünden 4 ana grup altında toplanır. Bu gruplarda belirtilmeyen, fakat yiyeceklerimize lezzet vermek için kullandığımız yağlar, şeker, salça ve baharat vardır.
**Süt ve Süt Ürünleri:**
**Hangi besinler bu gruba girer?**
Süt, yoğurt, peynir, süt tozu gibi besinler bu gruba girer.
**Vücudumuza yararı nedir?**
1- Kemik sağlığımız için gerekli olan kalsiyum, süt grubu besinler tüketilmeden sağlanamaz.
2- Bu grup ayrıca protein, fosfor ile B2, B12 ve A vitamini açısından zengindir.
**Ne miktarda tüketilmesi gerekir?**
Yetişkinler için; günde 2 porsiyon,
çocuk, genç, gebe, emzikli, menopoz sonrası kadınlar için: günde 3-4 porsiyondur.
1 porsiyon: Bir büyük su bardağı süt veya yoğurt, iki kibrit kutusu büyüklüğünde peynir, bir küçük kâse muhallebi veya sütlaç bir porsiyon kabul edilir.
**Et - Yumurta – Kuru baklagiller:**
**Hangi besinler bu gruba girer?**
Dana, kuzu, tavuk, hindi, av etleri, balıklar, kuru baklagiller, fındık, fıstık, ceviz ve benzeri yiyecekler ile yumurta bu grup altında toplanır.
**Vücudumuza yararı nedir?**
1- Bu gruptaki besinler protein, demir, çinko, fosfor, magnezyum ile B grubu vitaminlerinden zengindir.
2- Özellikle kırmızı et, demir açısından çok zengindir.
3- Kuru baklagiller çok iyi birer protein kaynağıdırlar ve bu nedenle et grubu içinde yer alırlar. Kuru baklagiller tahıllarla birlikte yendiğinde et, tavuk veya balığın yerini çok rahatlıkla, tam bir protein kaynağı olarak doldurabilirler. Kolesterol ve yağ içermezler.
4- Öğünlerin birinde kuru baklagiller, diğerinde etli sebze yemeği tüketmek yeterlidir.
**Ne miktarda tüketilmesi gerekir?**
Yetişkin, genç, çocuklar için; 2 porsiyon,
gebe ve emzikli kadınlar için; 3 porsiyon.
1 porsiyon: 2 yumurta, 2 köfte, parça veya kuşbaşı et yemeklerinde
3 köfte büyüklüğünde et birer porsiyon kabul edilir.

**Taze Sebze ve Meyveler:**
**Hangi besinler bu gruba girer?**
Her türlü sebze ve meyve bu grup altında toplanır.
**Vücudumuza yararı nedir?**
1- Bileşimlerinin önemli bir kısmı su olmakla beraber mineraller ve vitaminler bakımından da zengindirler. Folik asit, A vitaminin ön öğesi beta-karaten, E, C, B2 vitamini, kalsiyum, demir, magnezyum ve posa içerirler.
2- Posa içerdikleri için barsak faaliyetlerine yardımcı olurlar.
**Ne miktarda tüketilmesi gerekir?**
Günlük tüketilmesi önerilen miktar 5 porsiyondur. Alınan sebze ve meyvenin iki porsiyonu yeşil yapraklı sebzeler veya portakal limon gibi turunçgiller ya da domates olmalıdır.
1 porsiyon: Büyük meyvelerin (portakal, armut, şeftali vb.) orta büyüklükte bir tanesi, bir küçük boy elma veya muz, 12 adet kiraz veya çilek, 5 adet erik, bir orta büyüklükte domates veya patates, bir küçük havuç, bir küçük yeşil kabak, yeşil sebzelerin kıyıldığı zaman 3 su bardağını dolduran miktarı birer porsiyon kabul edilir.
**Tahıllar:**
**Hangi besinler bu gruba girer?**
Buğday, pirinç ve bunlardan yapılan un, ekmek, makarna, bulgur ve benzeri besinler bu gruba girer.
**Vücudumuza yararı nedir?**
Bu grup besinlerin önemli kısmı karbonhidrattır. Bu nedenle de tahıllar vücudun temel enerji kaynağıdır.
**Ne miktarda tüketilmesi gerekir?**
Günlük tüketilmesi önerilen miktar 4-6 porsiyondur.
1 porsiyon: Dört yemek kaşığı kadar makarna veya pilav, bir dilim ekmek, sigara böreğinin 3-4 tanesi, tepsi böreğinin normal bir dilimi birer porsiyon sayılır. Vücudumuzun ihtiyacı olan besin gereğinden az girerse, vücut halsiz düşer, zayıflar, hastalıklara açık hale gelir. Vücudun bir iş yapabilecek oranda besin almamasına **yetersiz beslenme** denir. Vücudun büyümesi, sağlıklı yaşamak ve gücünü korumak için yeteri kadar besin almamıza **dengeli beslenme** denir.